



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N° 123-2021-MADRE DE DIOS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Madre de Dios pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veintiséis (26) presupuestos CAS (13 presupuestos permanentes en materia civil - laboral y 13 presupuestos transitorios (presupuesto hasta el 31 de diciembre de 2021), en materia penal), conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	PRESTACION ECONOMICA	CANTIDAD
01	02550	COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIAS	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 3,722.00	01
02	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,972.00	08
03	01327	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,772.00	02
04	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,972.00	02
05	01417	SECRETARIO JUDICIAL	SALA CIVIL	S/ 2,972.00	04
06	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	SALA CIVIL	S/ 2,572.00	04
07	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - LABERINTO	S/ 2,572.00	01
08	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - LABERINTO	S/ 2,012.00	02
09	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	SALA CIVIL	S/ 2,012.00	01
10	01527	PERITO JUDICIAL	MODULO LABORAL	S/ 2,972.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- Administración de Modulo Penal Central.
- Administración de Juzgados Civiles.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

4. Tipo de proceso de Selección:

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIAS - (Código 02550).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares.
Habilidades	- Comprensión lectora. - Análisis. - Planificación. - Creatividad. - Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines, Colegiado(a) y Habilitado(a). - Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en Gestión Pública. - Curso de Ofimática.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos básicos de computación, informática y estadística.- Conocimiento de control estadístico de procesos y otras herramientas de gestión.
---	---

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Análisis.- Adaptabilidad.- Autocontrol.- Organización de Información.- Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a).- Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos, capacitaciones, diplomados o especializaciones en el Nuevo Código Procesal Penal.- Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Idiomas.

3. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos 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">- Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios Univ. (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y Capacitaciones en relacionadas al puesto.- Curso de Ofimática – Intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de la normativa del Sector Público.- Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video.

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones Públicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Análisis.- Adaptabilidad.- Autocontrol.- Organización de Información.



	<ul style="list-style-type: none">- Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines, colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso de Ofimática Básica.- Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública.- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de computación e informática.- Conocimiento de normatividad del sector público.

5. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Análisis.- Adaptabilidad.- Autocontrol.- Organización de Información.- Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a).- Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo.- Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en materias relacionadas a la especialidad que corresponda.

6. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1, 01463_2).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia de preferencia 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).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo.- Cursos o estudios de especialización comprobables en Derecho Constitucional, Procesal Constitucional, Procesal Laboral, Procesal Civil.- Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de trámites judiciales.- Conocimiento en redacción y otros.



7. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_1, 01464_2).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mayor a 1 año en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes.
Habilidades	- Análisis. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios universitarios en Derecho (3er Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos comprobables en Derecho Laboral o Procesal Laboral. - Cursos en Contencioso Administrativo. - Cursos en Derecho Civil o Procesal Civil. - Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de trámites judiciales. - Conocimientos en la organización de archivos y legajos.

8. PERITO JUDICIAL - (Código 01527).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de 02 años en su especialidad.
Habilidades	- Análisis. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines. - Colegiado (a) y Habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y Capacitaciones en Derecho laboral, Derecho procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo. - Curso de Ofimática – Intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de normatividad del sector público

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIAS – (Código 02550).

- En causas:
 - Realizar las estadísticas de los juzgados de Investigación Preparatoria.
 - Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los Especialistas Judiciales de los Juzgados de investigación Preparatoria, controlando los plazos de ley.
 - Controla estricta y rigurosamente el ingreso de los cuadernos expedientes judiciales y documentos correspondientes.
 - Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los Juzgados.
 - Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por cada juzgado.
 - Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el coordinador de realización de audiencias, a requerimiento del Juzgado.
 - Supervisar la programación de las audiencias.



- Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos, tratando de reducir los procedimientos a fin de tomarlas eficientes preferente por medios idóneos (Electrónicos, Telefónicos, fax, etc.).
 - Control de procesos en función a reos en cárcel.
 - Control de vencimientos de plazos por cada etapa procesal.
 - Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los especialistas judiciales de juzgado de audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
 - Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.
- **En audiencias:**
 - Asignar los especialistas judiciales de audiencia las audiencias programadas, buscando un equilibrio de carga por etapa, tipo de proceso y complejidad del caso.
 - Supervisar rigurosamente el descargo de las actas y audio en el sistema informático dentro de los plazos establecidos.
 - Supervisar la adecuada redacción de las Actas.
 - Compilar los legajos de Actas de los registros de Audiencia.
 - Monitorear el desarrollo de las funciones de los especialistas de audiencia, verificar que cuenten con medios de soporte tecnológicos alternos, gestionarlos de ser necesario.
 - Programar las audiencias solicitadas por órganos jurisdiccionales de otras sedes, debiendo organizar agendas, gestionar el traslado en cuanto a unidades móviles, viáticos y otros.
 - Consolidar la estadística en base a las Actas de Audiencias y otros mecanismos y reportar los indicadores que se establezcan.
 - Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
 - En las sedes no interconectadas: Remitir semanalmente en coordinación con el Área de Soporte Técnico del Modulo Penal en la sede central, las copias de seguridad (CD, DVD, u otros) de los registros de audio y/o video de las audiencias y almacenar una copia de los mismos.
 - Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los especialistas judiciales de juzgado y audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
 - Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.
- 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO– (Código 01128).**
- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
 - Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
 - Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
 - Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
 - Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
 - Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
 - Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
 - Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
 - Verificar causas de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
 - Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de tramite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
 - Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
 - Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
 - Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
 - Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el administrador del CPP.
- 3. ASISTENTE DE INFORMÁTICA – (Código 01327).**
- Proporcionar los servicios de soporte a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
 - Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
 - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
 - Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
 - Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
 - Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del CPP, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
 - Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
 - Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
 - Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
 - Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.



- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (Código 01629).

- Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos e los plazos previstos.
- Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, según reporte del sistema.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

5. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 01417).

- Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaría de Sala, y devolver los expedientes una vez se hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos, y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación conforme corresponda.
- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Elaborar el rol de audiencias de la Sala.
- Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una: vez culminada la vista o informe oral de las causas debe dar razón de las mismas.
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos), y apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día, y debiendo entregarlas a la Central de Notificaciones para su diligencia miento.
- Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar las de Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexos, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

6. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463_1, 01463_2).

- **En Sala:**
 - Sortear los expedientes para la vista de la causa con el Juez.
 - Recibir las ponencias de los señores Jueces.
 - Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados, remitirlos mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
 - Coser y foliar los expedientes que se encuentran en la Secretaría de Sala.
 - Recibir las cedulas notificadas y luego de ser verificadas agregar a los procesos que se encuentran en la Secretaría.
 - Entregar expedientes a Relatoría o CDG, según lo dispuesto, con el cargo correspondiente.
 - Descargar en el SIJ el despacho diario y resoluciones emitidas.
 - Sortear los procesos que se encuentran con programación de audiencias.
 - Sacar fotocopias ordenados en los procesos.
 - Realizar cuadros estadísticos.
 - Elaborar los cuadros de audiencia.
 - Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
 - Llevar adelante el desarrollo de las Actas de juicios orales con reos libres hasta su culminación.
 - Tramitar los expedientes en los juicios orales con reos libres.
 - Efectuar. fas notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias.
 - Hacer firmar a los señores Jueces los formatos de asistencia diaria y remitirlos a la Presidencia de Corte.
 - Apoyar en la remisión de los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
 - Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
 - Velar porra confidencialidad de la información que maneja el Área.
 - Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.



- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

• **En Juzgado:**

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin de que sean proveídos por el secretario.
- Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

7. AUXILIAR JUDICIAL – (Código 01464_1, 01464_2).

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física. debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de Ley.
- Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención al requerimiento de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravío de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con su ámbito de competencia.

8. PERITO JUDICIAL – (Código 01527).

- Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales. en los Juzgados que soliciten ante el Jefe de Unidad - responsable de Servicios Judiciales.
- Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo con su especialidad dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales - convencionales y otros a solicitud del órgano jurisdiccional o administrativo.
- Obtener información técnico-contable de empresas públicas y privadas, emitiendo el informe pertinente.
- Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de las empresas y emitir opinión.
- Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.



- Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados, efectuando los inventarios de informes emitidos, así como de la carga pendiente cuando lo soliciten.
- Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
- Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	<p>Todos los presupuestos serán en Modalidad presencial. Código: 02550, 01128, 01327, 01629 (Modulo Penal), Código: 01417, 01463_1, 01464_2 (Sala Civil), Código: 01463_2, 01464_1 (Juzgado de Paz Letrado de Laberinto) y Código: 01527 (Modulo Laboral) de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio (presencial, remoto o mixto).</p>	
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Para los presupuestos del Módulo penal la fecha de inicio es desde el 01 de junio de 2021 hasta 31 de diciembre de 2021.• Para los presupuestos de la Sala Civil, Juzgado de Paz Letrado de Laberinto y Modulo Laboral la fecha de inicio es desde el 01 de julio de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021, pudiendo ser prorrogable.	
Retribución económica	COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIAS	S/ 3,722.00 (Tres Mil Setecientos Veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	S/ 2,772.00 (Dos Mil Setecientos Setenta y Dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	SECRETARIO JUDICIAL	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	ASISTENTE JUDICIAL	S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	AUXILIAR JUDICIAL	S/ 2,012.00 (Dos Mil Doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	PERITO JUDICIAL	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con número de Ruc.	



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 de abril de 2021	Oficina de recursos humanos
	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	27 de abril de 2021 hasta 29 de abril de 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 de abril de 2021 hasta 29 de abril de 2021 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	30 de abril de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: cadhoccsjmd@pj.gob.pe Horario: 00:00 horas hasta las 10:00 horas	04 de mayo de 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	04 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	05 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	05 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11		06 de mayo de 2021	Postulante



	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: cadhoccsjmd@pj.gob.pe Horario: 00:00 horas hasta las 10:00 horas		
12	Resultados Finales	06 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	06 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	07 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	07 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIAS - (Código 02550)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares. (10 puntos).- Por cada año adicional de experiencia en especialidad penal se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines, Colegiado(a) y Habilitado(a). (10 puntos).- Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo (deseable) (03 puntos).	10 puntos	10 puntos 03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Cursos en Gestión Pública (deseable) (02 puntos).- Curso de ofimática (05 puntos).	05 puntos	02 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos



2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO- (Código 01128).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal o en el ejercicio de la profesión. (10 puntos).- Por cada año adicional de experiencia en especialidad penal se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). (acreditados) (10 puntos).- Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable) (03 puntos).	10 puntos	10 puntos 03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Cursos, capacitaciones, diplomados o especializaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. (deseable) (02 puntos).- Curso de ofimática (05 puntos).	05 puntos	02 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

3. ASISTENTE DE INFORMÁTICA- (Código 01327).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. (10 puntos).- Por cada año adicional de experiencia en especialidad penal se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios Univ. (8vo. Ciclo) (10 puntos).	10 puntos	10 puntos



Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Cursos y Capacitaciones en relacionadas al puesto (deseable) (01 punto por cada curso) (05 puntos).- Curso de ofimática - Intermedio (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

4. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629).**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones Públicas. (10 puntos).- Por cada año adicional de experiencia en especialidad penal se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines, colegiado(a) y habilitado(a). (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública (deseable) (03 puntos).- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal. (deseable) (02 puntos).- Curso de Ofimática Básica (05 puntos).	05 puntos	03 puntos 02 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

5. **SECRETARIO JUDICIAL- (Código 01417).**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos



- Por cada año adicional de experiencia en especialidad penal se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).		05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
- Título profesional de Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). (acreditados) (10 puntos) .	10 puntos	10 puntos
- Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Civil (deseable) (03 puntos) .		03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo (deseable) (02 puntos) .		02 puntos
- Curso de ofimática (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

6. ASISTENTE JUDICIAL- (Código 01463_1, 01463_2).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
- Experiencia de preferencia 01 año en labores similares. (10 puntos) .	10 puntos	10 puntos
- Por cada año adicional de experiencia en especialidad penal se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).		05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
- Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (10 puntos) .	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo (deseable) (03 puntos) .		03 puntos
- Cursos o estudios de especialización comprobables en Derecho Constitucional, Procesal Constitucional, Procesal Laboral, Procesal Civil (deseable) (02 puntos) .		02 puntos
- Curso de ofimática (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	



TOTAL	---	100 puntos
-------	-----	------------

7. AUXILIAR JUDICIAL- (Código 01464_1, 01464_2).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mayor a 1 año en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes. (10 puntos).- Por cada año adicional de experiencia en especialidad penal se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios en Derecho (3er Ciclo). (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Cursos comprobables en Derecho Laboral o Procesal Laboral (deseable) (02 puntos).- Cursos en Contencioso Administrativo (deseable) (02 puntos).- Cursos en Derecho Civil o Procesal Civil (deseable) (01 puntos).- Curso de ofimática (05 puntos).	05 puntos	02 puntos 02 puntos 01 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

8. PERITO JUDICIAL - (Código 01527).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 02 años en su especialidad. (10 puntos).- Por cada año adicional de experiencia en especialidad penal se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos



- Colegiado (a) y Habilitado(a) (03 puntos) .		03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Cursos y Capacitaciones en Derecho laboral, Derecho procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo (deseable) (02 puntos) .		02 puntos
- Curso de ofimática - Intermedio (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito 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, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: cadhoccsjmd@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.