



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N° 201-2021-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 (03) presupuestos CAS (02 presupuestos permanentes en materia civil - laboral y 01 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	01417	SECRETARIO JUDICIAL	SALA CIVIL	S/ 2,972.00	01
03	01527	PERITO JUDICIAL	MODULO LABORAL	S/ 2,972.00	01

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

- Administración de Juzgados Civiles.
- Administración de Modulo Penal

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	- Conocimientos básicos de computación, informática y estadística. - Conocimiento de control estadístico de procesos y otras herramientas de gestión.

2. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 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.

3. PERITO JUDICIAL - (Código 01527).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 02 años en su especialidad.
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 Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines. - Colegiado (a) y Habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 interconectas: 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. 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 diligenciamiento.
- 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.

3. 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	Todos los presupuestos serán en Modalidad presencial. Código: 02550 (Modulo Penal) , Código: 01417 (Sala Civil) , Código: 01527 (Modulo Laboral) de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio (presencial, remoto o mixto).
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Para los presupuestos 01417 y 01527, la fecha de inicio es desde el 01 de julio de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021, pudiendo ser prorrogable. Para el presupuesto 02550 del Módulo penal la fecha de inicio es desde el 01 de junio de 2021 hasta 31 de diciembre de 2021.
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.
	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.
	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	06 de mayo 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	07 de mayo de 2021 hasta 11 de mayo de 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 de mayo de 2021 hasta 11 de mayo de 2021 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	12 de mayo de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos



4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 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: 10:00 horas hasta las 14:00 horas	13 de mayo de 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	13 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	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: 12:00 horas hasta las 15:00 horas	14 de mayo de 2021	Postulante
12	Resultados Finales	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	14 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	17 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	17 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. 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).- Por cada año adicional de experiencia en labores similares 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 Civil (deseable) (03 puntos).	10 puntos	10 puntos 03 puntos
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 (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. 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		
- Experiencia no menor de 02 años en su especialidad. (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 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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

- ✓ 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.