



ANEXO Nº 04

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

**PROCESO CAS Nº 257-2021-MADRE DE DIOS
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)**

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 catorce (14) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	PRESTACION ECONOMICA	CANTIDAD
01	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,972.00	05
02	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,572.00	05
03	01394	ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION DE EXPEDIENTES	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,572.00	02
04	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,212.00	02

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

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 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	- Análisis. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). - Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, capacitaciones, diplomados o especializaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. - Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de normativas del Estado.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	- Dinamismo. - Análisis. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información.



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado de bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materia penal. - Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Idiomas.

3. ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION DE EXPEDIENTES- (Código 01394).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de 01 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones públicas.
Habilidades	- Análisis. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación, o estudios universitarios Ingeniería de Sistemas (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público. - Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Idiomas.

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de 01 años en labores similares.
Habilidades	- Análisis. - Dinamismo. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Educación secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público. - Certificado de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Idiomas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. 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 causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias 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 trámite 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.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723).

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- 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 CUSTODIA Y GRABACION DE EXPEDIENTES– (Código 01394).

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el modulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del administrador del Código Procesal Penal.
- Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la unidad de atención al público lo requiere por afluencia de público.
- Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDS), una vez efectuado el registro en el servidor.
- 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 DE COMUNICACIONES – (Código 01312).

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- 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.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	<p>Todos los presupuestos serán en Modalidad presencial. Código: 01128, 00723, 01394, 01312 (MODULO PENAL) 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	La fecha de inicio es desde el 07 de octubre de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021.	
Retribución económica	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 JURISDICCIONAL	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.
	ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION DE EXPEDIENTES	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.
	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	S/ 2,212.00 (Dos Mil Doscientos Doce 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	24 de setiembre 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 setiembre de 2021 hasta 29 de setiembre de 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 de setiembre de 2021 hasta 29 de setiembre de 2021 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: cadhoccsjmd@pj.gob.pe	27 de setiembre de 2021 hasta 29 de setiembre de 2021 (03 días hábiles)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de setiembre de 2021	Oficina de recursos humanos



4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	05 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	06 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
12	Registro de contrato	06 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. **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 la especialidad penal o en el ejercicio de la profesión 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). (07 puntos).- Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (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. (02 puntos).- Curso de ofimática. (05 puntos).	05 puntos	02 puntos 05 puntos



Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. **ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723).**

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 de preferencia 01 año en labores similares. (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">- Grado de bachiller en Derecho. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materia penal. (05 puntos).- Curso de ofimática. (05 puntos).	05 puntos	05 puntos 05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3. **ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION DE EXPEDIENTES- (Código 01394).**

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 01 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones públicas. (10 puntos).- Por cada año adicional de experiencia en labores similares y en instituciones públicas 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 <p>Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación, o estudios universitarios Ingeniería de Sistemas (8vo ciclo). (10 puntos).</p>	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público. (05 puntos).- Curso de ofimática (05 puntos).	05 puntos	05 puntos 05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos



4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312).

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 01 años en labores similares. (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">- Educación secundaria completa. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público. (05 puntos).- Certificado de Ofimática. (05 puntos).	05 puntos	05 puntos 05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
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 la declaración jurada del anexo I que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figuran en las bases del presente proceso: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, 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 de 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, conforme se precisa a continuación:



- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: **jamar@pj.gob.pe**
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **cadhoccsjmd@pj.gob.pe**.