



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N° 17 -2022-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 nueve (09) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	PRESTACION ECONOMICA	CANTIDAD
01	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	S/ 2,972.00	01
02	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,972.00	01
03	01327	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	S/ 2,772.00	01
04	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,572.00	01
05	01463	ASISTENTE JUDICIAL	SALA CIVIL	S/ 2,572.00	01
06	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,212.00	01
07	00037	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALA CIVIL	SALA CIVIL	S/ 2,100.00	01
08	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,400.00	01
09	01459	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 1,300.00	01

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

- Administración de Modulo Penal Central.
- Oficina de Administración Distrital.
- Área de Vigilancia.

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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de 02 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 universitario en administración, contabilidad, economía, derecho, psicología, relaciones industriales, u otras afines colegiado(a) y habilitado(a).
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.



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 JURISDICCIONAL - (Código 00723).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Dinamismo.- Análisis.- Adaptabilidad.- Autocontrol.- Organización de Información.
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/o capacitaciones diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materia penal.- Curso de ofimática.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Idiomas.
---	----------------------------

5. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	- Análisis. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o estudios de especialización comprobables en Derecho Constitucional, Procesal Constitucional, Procesal Laboral, Procesal Civil y Nueva Ley Procesal del Trabajo. - Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de trámites judiciales. - Conocimiento en redacción y otros.

6. 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	- Estudios Técnicos (mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público. - Certificado de Ofimática. - Brevete B-II-A
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Idiomas.

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN SALA CIVIL - (Código 00037).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de 06 meses, en labores administrativas.
Habilidades	- Análisis. - Dinamismo. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de ofimática. - Curso en normativa del estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos técnicos en computación escáner e impresoras.



8. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359).

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	- Estudios Técnicos (mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público. - Certificado de Ofimática. - Brevete B-II-A
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Idiomas.

9. APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA - (Código 01459).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (01) años en labores de similares.
Habilidades	- Análisis. - Atención. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Técnicos (mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	- Brevete A-II. - Curso de Ofimática (deseable). - Cursos o seminarios de capacitación en Diligenciamiento de documentos (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de idiomas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. 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 diversa, dependencias del Poder Judicial.
- Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial. Elaborar informes, proyectos de resolución, documentos en los plazos previstos.
- 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 reportes del sistema.
- Cumplir las de más funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

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 inhabilitación 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 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.
- 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 los videos 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 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.
- 5. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463).**
- 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. las 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 por la 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.

6. 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 ras 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.

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN SALA CIVIL – (Código 00037).

- Recibir, ingresar y digitar en el Aplicativo del Sistema Integrado Judicial de la Sala Civil o Juzgado Civil o 1° y 2° Juzgado de Familia los documentos asignados.
- Digitalizar los expedientes en su integridad para elevación a la Corte Suprema o Sala Civil.
- Realizar control de calidad de imagen de los expedientes digitalizados.
- Verificar en el Sistema la documentación y/o datos ingresados, adoptando las medidas correctivas en caso de errores u omisiones.
- Registrar y/o codificar los cargos del listado de la documentación que recepción.
- Velar por mantener el cuidado de los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- Apoyar en la revisión y clasificación de la documentación administrativa y/o jurisdiccional que ingresa a su área, derivándolo a los responsables de su atención según corresponda y/o dando atención correspondiente.
- Apoyar en registrar en el sistema de trámite la documentación recibida, con el fin de llevar un debido control de la misma.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Formar cuadernos en embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- Recepción del despacho remitido por la secretaria.
- Atención al público para lectura de expedientes.
- Coser, pegar y foliar los expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

8. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359).

- 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 ras 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 jefe inmediato.

9. APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA – (Código 01459).

- Habilidad para redactar todo tipo de documento. Archivar ordenadamente en forma cronológica.
- Recibir y diligenciar todo los documentos que ingresan a mesa de partes de la presidencia en forma ordenada y responsable.
- Llevar un adecuado registro y control de las funciones antes escritas.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	Todos los presupuestos serán en Modalidad presencial. Código: 00037, 01463 (Sala Civil) Código: 01629 (Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral) , Código: 01128, 01312, 00723 (Modulo Penal) Código: 01327, 01459, 00359 (oficina de Administración Distrital) 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	Desde el 07 de marzo de 2022 hasta 31 de marzo de 2022, pudiendo prorrogarse sólo en el ejercicio fiscal 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución económica	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.
	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 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 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.
	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALA CIVIL	S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien 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.
	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	S/ 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA	S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos 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. - contar con equipo informático e internet	



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	31 de enero de 2022	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	03 de febrero de 2022 hasta 16 de febrero de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03 de febrero de 2022 hasta 16 de febrero de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	17 de febrero de 2022 hasta 18 de febrero de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de febrero de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de febrero de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I y que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: cadhoccsjmd@pj.gob.pe Horario: 00:00 horas hasta las 16:00 horas	23 de febrero de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	23 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	24 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	24 de febrero de 2022	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: 00:00 horas hasta las 16:00 horas	25 de febrero de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	25 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	25 de febrero de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	28 de febrero de 2022 al 4 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	28 de febrero de 2022 al 4 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. 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 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 <ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía, derecho, psicología, relaciones industriales, u otras 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 normatividad de Sector Público. (05 puntos).- Curso de ofimática (05 puntos).	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



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 cargos relacionados a 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 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 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 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">- Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (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
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. ASISTENTE JUDICIAL- (Código 01463).

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 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 (8vo. Ciclo). (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Cursos o estudios de especialización comprobables en Derecho Constitucional, Procesal Constitucional, Procesal Laboral, Procesal Civil y Nueva Ley Procesal del Trabajo (deseable) (05 puntos).- Curso de ofimática (05 puntos).	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 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">- Estudios Técnicos (mínimo 03 meses). (07 puntos).	07 puntos	07 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).- Brevete B-II-A. (05 puntos).	03 puntos 05 puntos	05 puntos 03 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. APOYO ADMINISTRATIVO EN SALA CIVIL - (Código 00037).

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 06 meses, en labores administrativas. (10 puntos).- Por cada año adicional de experiencia en labores administrativas 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 (8vo. Ciclo). (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Curso de ofimática (05 puntos).- Curso en normativa del estado (05 puntos).	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



8. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359).

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 01 años en labores similares. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
- Por cada año adicional de experiencia en labores similares se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).		05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
- Estudios Técnicos (mínimo 03 meses). (07 puntos).	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público. (05 puntos).		05 puntos
- Certificado de Ofimática. (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
- Brevete B-II-A. (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

9. APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA – (Código 01459)

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 laboral mínima de un (01) años en labores de similares. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
- Por cada año adicional de experiencia en notificaciones se otorgará 01 puntos (hasta un máximo de cinco puntos)		05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
- Estudios Técnicos (mínimo 03 meses). (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Brevete A-II. (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
- Curso de Ofimática (deseable). (03 puntos).		03 puntos
- Cursos o seminarios de capacitación en Diligenciamiento de documentos (deseable) (hasta un máximo cuatro) (un punto por cada curso) (02 puntos).		02 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 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 la sección de postulación del cronograma. 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.
- ✓ 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 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.