



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N° 424-2022

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 diecisiete (17) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Iberia	S/ 2,972.00	01
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado de Paz Letrado Civil	S/ 2,972.00	01
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Paz Letrado Penal	S/ 2,972.00	01
4	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Mazuko	S/ 2,972.00	01
5	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Civil Corporativo de Litigación oral	S/ 2,972.00	02
6	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Familia	S/ 2,972.00	01
7	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Trabajo Transitorio	S/ 2,972.00	01
8	02771	TRABAJADOR/A SOCIAL	Oficina de Administración Distrital	S/ 2,972.00	01
9	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Civil Corporativo de Litigación oral	S/ 2,572.00	02
10	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364	S/ 2,572.00	01
11	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Módulo Civil Corporativo de Litigación oral	S/ 2,212.00	01
12	02580	AGENTE DE SEGURIDAD	Oficina de Administración Distrital	S/ 1,950.00	01
13	01338	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital	S/ 1,950.00	01
14	01603	CHOFER	Oficina de Administración Distrital	S/ 1,950.00	02

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

- Oficina de Administración Distrital.
- Módulo Civil Corporativo de Litigación oral.
- Módulo Familia Central.
- Modulo Civil.

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

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	- Dinamismo. - Análisis. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Obligatorio: Título profesional de Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	- Deseable: Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. - Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en materias relacionadas a Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo.

2. TRABAJADOR/A SOCIAL - (Código 02771).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, incluido SERUMS.
Habilidades	- Análisis. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Obligatorio: Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, con Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Deseable: Cursos, Talleres o seminarios de Capacitaciones en materia Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derechos Humanos, Violencia Familiar, Justicia Social, Género y sexualidad o afines. - Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de normativas del estado. - Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derechos Humanos, Violencia Familiar, Justicia Social, Género y sexualidad o afines.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Obligatorio: Experiencia de 01 año en labores similares.
Habilidades	- Análisis. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	- Deseable: Cursos o estudios de especialización comprobables en Deseable: Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. - Deseable: Curso de Ofimática.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de trámites judiciales. - Conocimiento en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo.
---	--

4. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia de 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis. - Dinamismo. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. - Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en computación escáner e impresoras.

5. AGENTE DE SEGURIDAD - (Código 02580)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Dos (02) años como agente de seguridad en entidades públicas o en empresas de seguridad del sector privado; o licenciado de las fuerzas armadas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Atención. - Empatía. - Autocontrol. - Orden. - Agilidad Física. - Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Curso de primeros auxilios. - Deseable: Curso de uso y manejo de extintores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Básicos de Seguridad Integral, Lucha Contra Incendios y Primeros Auxilios.

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 01338)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia de 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis. - Dinamismo. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Estudios Técnicos (mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Licencia de conducir B-II-A (vigente). - Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en computación escáner e impresoras. - Conocimientos en notificaciones.

7. CHOFER - (Código 01603)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Obligatorio: Experiencia laboral no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser como chofer.
Habilidades	- Análisis. - Dinamismo. - Autocontrol. - Adaptabilidad. - Coordinación ojo-mano-pie.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Obligatorio: Educación Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Obligatorio: Licencia de conducir: Clase A – Categoría II B (vigente). - Obligatorio: no contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) (Acreditado). - Obligatorio: Cursos de seguridad vial y sensibilización del infractor. - Deseable: Curso de Mecánica nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de mantenimiento de vehículos motorizados.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO/A JUDICIAL – (Código 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7).

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no exista control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencia a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de los días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.

- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, Honorarios de peritos, Auxilio Judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

2. TRABAJADOR/A SOCIAL – (Código 02771).

- Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.
- Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.
- Realizar gestiones y trámites con el Seguro Social en atención a las necesidades del personal jurisdiccional y administrativo.
- Registrar y archivar las Fichas Sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estos.
- Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con 1 proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajador.
- Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley y otros beneficios a magistrados, trabajadores y pensionistas orientando su trámite, según corresponda.
- Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y trámites que sean necesarios de su especialidad en los Equipos Multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
- 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.

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

- 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 que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificación de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexo 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 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 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 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.

4. AUXILIAR JUDICIAL – (Código 01464)

- 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 gestión 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 a los requerimientos 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 extravió 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 a su ámbito de competencia.

5. AGENTE DE SEGURIDAD - (Código 02580)

- Toma de temperatura corporal al ingreso y salida de los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios y registrarlo en el formato correspondiente
- Toma de temperatura de las personas que ingresen y salgan de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.

- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Controlar el ingreso y salida del público a las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
- Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, previa orden de salida firmada por los funcionarios responsables.
- Controlar los bultos, paquetes, maletines, y otros objetos que ingresen o salgan del local.
- Controlar el uso de fotocheck u otro documento de identificación del personal.
- Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio a través de las "Papeletas de Salida" u otros documentos autorizados.
- Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del local, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.
- Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio en forma diaria.
- Capturar a personas sospechosas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Efectuar rondas internas diarias.
- Formular apreciaciones y presentar recomendaciones, cuando la situación lo requiera.
- Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, fuera del horario de atención oficial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 01338)

- 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 jefe inmediato.

7. CHOFER - (Código 01603)

- Conducir el vehículo motorizado para el transporte del Magistrado y/o funcionario al que se le asigne.
- Trasladar al personal de los órganos jurisdiccionales y/o administrativos del área donde se encuentra asignado.
- Trasladar documentación, expedientes y/o bienes, de acuerdo a lo que le encomiende su jefe inmediato, cuidando el buen estado que lo traslada.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
- Manejar en forma adecuada y eficiente, verificando en todo momento el buen estado del vehículo asignado.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Llenado correcto de la bitácora del vehículo asignado.

- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	<p>Puesto: Secretario Judicial (Código 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7) - Trabajo Presencial. Dependencia: Juzgado de Paz Letrado de Iberia, 2° Juzgado de Paz Letrado Civil, 1° Juzgado de Paz Letrado Penal, Juzgado de Paz Letrado de Mazuko, Módulo Civil Corporativo de Litigación oral, 1° Juzgado de Familia, Juzgado de Trabajo Transitorio de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p> <p>Puesto: Psicólogo/A- (Código 02554) – Trabajo presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p> <p>Puesto: Trabajador/A Social – (Código 02771) – Trabajo presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p> <p>Puesto: Asistente Judicial – (Código 01463_1, 01463_2) – Trabajo presencial. Dependencia: Módulo Civil Corporativo de Litigación oral, 2° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p> <p>Puesto: Auxiliar Judicial – (Código 01464) – Trabajo presencial. Dependencia: Módulo Civil Corporativo de Litigación oral de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p> <p>Puesto: Agente De Seguridad - (Código 02580) – Trabajo presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p> <p>Puesto: Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones - (Código 01338) – Trabajo presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p> <p>Puesto: Chofer - (Código 01603) – Trabajo presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital 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	<p>Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretario Judicial (Código 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7). • Psicólogo/A- (Código 02554). • Trabajador/A Social – (Código 02771). • Asistente Judicial – (Código 01463_1, 01463_2). • Auxiliar Judicial – (Código 01464). 	<p>Desde el 09 de noviembre de 2022 y Vence indefectiblemente el 31 de diciembre de 2022 No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>
	<p>Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agente De Seguridad - (Código 02580). • Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones - (Código 01338). • Chofer - (Código 01603). 	<p>Desde el 09 de noviembre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, podrá renovarse para el año 2023, siempre y cuando la Ley de Presupuesto anual 2023 lo permita.</p>
Retribución económica 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).

	TRABAJADOR/A SOCIAL	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles).
	ASISTENTE JUDICIAL	S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos con 00/100 soles).
	AUXILIAR JUDICIAL	S/ 2,212.00 (Dos Mil Doscientos Doce con 00/100 soles).
	AGENTE DE SEGURIDAD	S/ 1,950.00 (Un Mil Novecientos Cincuenta con 00/100 soles).
	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES	S/ 1,950.00 (Un Mil Novecientos Cincuenta con 00/100 soles).
	CHOFER	S/ 1,950.00 (Un Mil Novecientos Cincuenta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con número de Ruc.	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de octubre 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	13 de octubre de 2022 hasta 26 de octubre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	13 de octubre de 2022 hasta 26 de octubre de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	27 de octubre de 2022 hasta 28 de octubre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: cadhoccsjmd@pj.gob.pe Horario: 00:00 horas hasta las 14:00 horas	04 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	07 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	07 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

11	<p>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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: cadhoccsjmd@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 00:00 horas hasta las 14:00 horas</p>	08 de noviembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	08 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	08 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	09 de noviembre de 2022 al 15 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	09 de noviembre de 2022 al 15 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7).**

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
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (12 puntos). - Por cada año adicional de experiencia en labores similares, o en el ejercicio de la profesión se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos). 	12 puntos	12 puntos 05 puntos
<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título profesional de Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). (13 puntos). 	13 puntos	13 puntos
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. (03 puntos). - Deseable: Curso de ofimática. (02 puntos). 		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	--	100 puntos

2. TRABAJADOR/A SOCIAL - (Código 02771).

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		
- Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, incluido SERUMS. (12 puntos) .	12 puntos	12 puntos
- Por cada año adicional de experiencia en labores similares, o en el ejercicio de la profesión se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).		05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
- Obligatorio: Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, con Colegiatura y habilitación vigente. (13 puntos) .	13 puntos	13 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Deseable: Cursos, Talleres o seminarios de Capacitaciones en materia Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derechos Humanos, Violencia Familiar, Justicia Social, Genero y sexualidad o afines. (03 puntos) .		03 puntos
- Deseable: Curso de ofimática. (02 puntos) .		02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

3. 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		
- Obligatorio: Experiencia de 01 año en labores similares. (12 puntos) .	12 puntos	12 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		
- Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo concluido). (13 puntos) .	13 puntos	13 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Deseable: Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. (03 puntos) .		03 puntos
- Deseable: Curso de ofimática (02 puntos) .		02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

4. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)

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"> - Obligatorio: Experiencia de 01 año en labores similares. (12 puntos). - Por cada año adicional de experiencia en labores similares se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos). 	12 puntos	12 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo concluidos). (13 puntos). 	13 puntos	13 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. (03 puntos). - Deseable: Curso de ofimática (02 puntos). 		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

5. AGENTE DE SEGURIDAD - (Código 02580)

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"> - Obligatorio: Dos (02) años como agente de seguridad en entidades públicas o en empresas de seguridad del sector privado; o licenciado de las fuerzas armadas. (15 puntos). - Por cada año adicional de experiencia se otorgará 01 punto (hasta un máximo de seis puntos). 	15 puntos	15 puntos 06 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Secundaria completa. (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Curso de primeros auxilios. (02 puntos). - Deseable: Curso de uso y manejo de extintores. (02 puntos). 		02 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 01338).

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. (12 puntos).	12 puntos	12 puntos
- Por cada año adicional de experiencia en labores similares se otorgará 01 punto (hasta un máximo de ocho puntos).		08 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		
- Obligatorio: Licencia de conducir B-II-A (vigente). (03 puntos).	03 puntos	03 puntos
- Deseable: Curso de ofimática. (02 puntos).		02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

7. CHOFER - (Código 01603).

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		
- Obligatorio: Experiencia laboral no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser como chofer. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
- Por cada año adicional de experiencia como chofer, 01 punto (hasta un máximo de ocho puntos).		08 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
- Obligatorio: Educación Secundaria completa. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Obligatorio: Licencia de conducir: Clase A – Categoría II B (vigente). (02 puntos).	02 puntos	02 puntos
- Obligatorio: no contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) (Acreditado). (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
- Obligatorio: Cursos de seguridad vial y sensibilización del infractor. (01 punto)	01 punto	01 punto
- Deseable: Curso de Mecánica nivel básico. (02 puntos)		02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	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, 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 anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura 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, conforme se precisa a continuación:

- a. Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: **personalcsjmd@pj.gob.pe**
- b. Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **cadhoccsjmd@pj.gob.pe**