



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N° 094-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir diecisiete (17) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	SALA MIXTA - INAMBARI	4,750.00	02
02	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO CIVIL - INAMBARI	4,750.00	03
03	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO DE TRABAJO - TAMBOPATA	4,750.00	02
04	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	SALA MIXTA - INAMBARI	4,000.00	02
05	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO CIVIL - INAMBARI	4,000.00	03
06	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE TRABAJO - TAMBOPATA	4,000.00	02
07	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	SALA MIXTA - INAMBARI	3,150.00	01
08	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO CIVIL - INAMBARI	3,150.00	02

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

- Sala Mixta – Inambari.
- Juzgado Civil – Inambari.
- Juzgado de Trabajo – Tambopata.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración Distrital 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)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia General: experiencia de dos (02) años en el sector público o privado.✓ Experiencia específica: experiencia no menor de 02 años 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"> ✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho, Colegiatura y habilitación profesional vigente.
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"> ✓ 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. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia de 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"> ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
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"> ✓ 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.

AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_1, 01464_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: 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).
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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos técnicos en computación escáner e impresoras.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_1, 02660_2, 02660_3)

En Sala Superior:

- Recibir los cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la Sala dándoles el trámite que corresponda.
- Elaborar el rol de audiencias de la Sala y proyectos de resolución, que le sean encomendados.
- Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
- Preparar el expediente para la audiencia, asistir a los/las jueces/as en la misma y una vez culminada, dar razón sobre realización de la audiencia.
- Proveer los escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- Elaborar las cédulas de notificación y/o los oficios que correspondan, en los expedientes a su cargo entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- Apoyar en la elaboración de falsos expedientes.
- Remitir o devolver los expedientes para continuar su tramitación, según corresponda.
- Consolidar las estadísticas mensuales de la Sala.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

En Juzgado:

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.
- Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.

2. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3)

En Sala Superior:

- Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia.

- Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos.
- Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.
- Recibir y verificar las cédulas notificadas y agregarlas a los expedientes.
- Remitir los expedientes, según lo dispuesto.
- Descargar y archivar las resoluciones emitidas.
- Elaborar cuadros estadísticos y de audiencia.
- Redactar las actas de audiencia.
- Hacer firmar a los/las jueces/as integrantes de la Sala, los formatos de asistencia diaria y remitirlos.
- Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a superior/a, en el ámbito de su competencia.

En Juzgado:

- Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- Informar al juez/a sobre las audiencias.
- Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- Elaborar oficios y exhortos.
- Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- Registrar las audiencias de conciliaciones.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Apoyar en la toma de declaraciones.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

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

- Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código 02660_1, 02660_2, 02660_3 - SECRETARIO/A JUDICIAL – modalidad presencial. Dependencia: Sala Mixta – Inambari, Juzgado Civil – Inambari, Juzgado De Trabajo - Tambopata de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

	<p>Código 01463_1, 01463_2, 01463_3 - ASISTENTE JUDICIAL – modalidad presencial. Dependencia: Sala Mixta – Inambari, Juzgado Civil – Inambari de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p> <p>Código 01464_1, 01464_2 - AUXILIAR JUDICIAL – modalidad presencial. Dependencia: Sala Mixta – Inambari, Juzgado Civil – Inambari de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p>	
Duración del contrato	Desde 18 de mayo de 2023 hasta 31 de julio de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.	
Retribución económica Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	SECRETARIO/A JUDICIAL	S/ 4,750.00 (Cuatro Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 soles).
	ASISTENTE JUDICIAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles).
	AUXILIAR JUDICIAL	S/ 3,150.00 (Tres Mil Ciento Cincuenta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de abril de 2023	Oficina de Administración Distrital
	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	25 de abril de 2023 hasta 10 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de abril de 2023 hasta 10 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 09 de mayo de 2023 hasta 10 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de mayo de 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de mayo de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: cadhoccsjmd@pj.gob.pe Horario: 00:00 horas hasta las 14:00 horas</p>	15 de mayo de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	15 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	16 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados de la Entrevista Personal	16 de mayo de 2023	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.</p> <p>cadhoccsjmd@pj.gob.pe Horario: 00:00 horas hasta las 14:00 horas</p>	17 de mayo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	17 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	17 de mayo de 2023	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	18 de mayo de 2023 al 24 de mayo de 2023	Oficina de Administración Distrital
15	Registro de contrato	18 de mayo de 2023 al 24 de mayo de 2023	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_1, 02660_2, 02660_3)

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 General: experiencia de dos (02) años en el sector público o privado. (08 puntos).	08 puntos	08 puntos
- Experiencia específica: experiencia no menor de 02 años en labores similares. (07 puntos).	07 puntos	07 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		
- Obligatorio: Título profesional de Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). (10 puntos).	10 puntos	10 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

2. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3)

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. (15 puntos) .	15 puntos	15 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). (10 puntos) .	10 puntos	10 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

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
- Deseable: Experiencia de 01 año en labores similares. (03 puntos) .		03 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		
- Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo). (25 puntos) .	25 puntos	25 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. (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/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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 presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ 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**