PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

FORMATO PARA CONVOCATORIA CAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N° 101-2023

(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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02849	SECRETARIO/A DE SALA	SALA MIXTA - INAMBARI	6,010.00	01
2	02932	RELATOR/A	SALA MIXTA - INAMBARI	6,010.00	01

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

Sala Mixta – Inambari.

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 complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A DE SALA - (Código 02849)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia General: experiencia de dos (02) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia especifica: haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria por igual término.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho, Colegiatura y habilitación profesional vigente.

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. RELATOR/A - (Código 02932)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia General: experiencia de dos (02) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia especifica: haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria por igual término.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho, Colegiatura y habilitación profesional vigente.
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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO/A DE SALA - (Código 02849)

- Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la sala, dándoles el trámite que corresponda.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la sala.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes.
- Refrendar las resoluciones expedidas por la Sala y autorizar las actas en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en dichas diligencias, cuidando que sean agregadas al expediente respectivo y/o dando cuenta del retardo en su redacción, según corresponda.
- Supervisar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- Recibir de Relatoría, el despacho para la prosecución de su trámite.
- Devolver los expedientes resueltos al órgano jurisdiccional que corresponda.
- Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.

- Asistir a los/as señores/as jueces/as en las entrevistas con abogados y litigantes.
- Controlar el registro de menores infractores, según la competencia del órgano jurisdiccional.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de la Sala, en el ámbito de su competencia.

2. RELATOR/A - (Código 02932)

- Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- Recibir los cuadernos, expedientes y/o documentos que deben ser tramitados dando cuenta a los miembros del colegiado.
- Informar a los miembros del colegiado y al juez/a ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos; así como si existen causales de impedimento, recusación o inhibición de alguno de ellos, efectuando el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante del colegiado, de ser el caso.
- Comunicar al/la juez/a superior llamado/a a completar colegiado o dirimir discordia, el decreto por el que se le convoca y poner en autos la constancia respectiva.
- Programar y concurrir a las audiencias y leer las piezas del proceso que los miembros de la Sala dispongan.
- Dar cuenta del despacho, emitir los decretos, proyectar los autos que no requiere vista de la causa y cuidar que todas las resoluciones sean firmadas por los/las jueces/as intervinientes.
- 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.
- Devolver los expedientes a la Secretaría de Sala, el mismo día en que se emita la resolución que corresponda.
- Publicar las programaciones de las vistas de causa y el sentido de las decisiones judiciales.
- Informar a la Presidencia de la Sala las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron.
- Registrar el día y hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa.
- Llevar registro de ponencias, autos, sentencias y rol de audiencias de la Sala Superior.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de Sala, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código 02849 - SECRETARIO/A DE SALA – modalidad presencial. Dependencia: Sala Mixta - Inambari de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios. Código 02932 - RELATOR/A – modalidad presencial. Dependencia: Sala Mixta - Inambari de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.	
Duración del contrato	Desde 05 de junio de 2023 hasta 31 de agosto 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 DE SALA	S/ 6,010.00 (Seis Mil Diez con 00/100 soles).
	RELATOR/A	S/ 6,010.00 (Seis Mil Diez 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 complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de mayo 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	11 de mayo de 2023 hasta 24 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	11 de mayo de 2023 hasta 24 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 22 de mayo de 2023 hasta 24 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de mayo de 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de mayo de 2023	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	29 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	30 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	31 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	31 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Previo a la entrevista personal**: Presentación de la documentación: El 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 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	01 de junio de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	01 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Entrevista Personal**	02 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	02 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	02 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	02 de junio de 2023	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	05 de junio de 2023 al 09 de junio de 2023	Oficina de Administración Distrital
18	Registro de contrato	05 de junio de 2023 al 09 de junio de 2023	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. SECRETARIO/A DE SALA - (Código 02849)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia General: experiencia de dos (02) años en el sector público o privado. **(05 puntos).** - Experiencia especifica: haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria por igual término. **(05 puntos).** - Por cada año adicional de experiencia como Secretario de Juzgado o Abogacía o Docencia Universitaria, 02 punto (hasta un máximo de diez puntos).	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Título Profesional en Derecho, Colegiatura y habilitación profesional vigente. **(05 puntos).**	05 puntos	05 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. **(05 puntos).** - Deseable: Curso de ofimática. **(05 puntos).**		05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
Resultados finales	**---**	**---**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. RELATOR/A - (Código 02932)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia General: experiencia de dos (02) años en el sector público o privado. **(05 puntos).** - Experiencia especifica: haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria por igual término. **(05 puntos).** - Por cada año adicional de experiencia como Secretario de Juzgado o Abogacía o Docencia Universitaria, 02 punto (hasta un máximo de diez puntos).	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 10 puntos

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Título Profesional en Derecho, Colegiatura y habilitación profesional vigente. **(05 puntos).**	05 puntos	05 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. **(05 puntos).** - Deseable: Curso de ofimática. **(05 puntos).**		05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
Resultados finales	**---**	**---**
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, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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, evaluación técnica 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.° 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**