



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

**PROCESO CAS N.º 003-2024-MADRE DE DIOS  
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir Dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02757	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN	PRESIDENCIA CORTE SUPERIOR	S/ 4,950.00	01
4	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SALA CIVIL	2,100.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

- Presidencia de Corte.
- Sala Civil.

**3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:**

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

**4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal**

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN - (Código 02757)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia General: experiencia de tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>✓ Experiencia específica: experiencia de dos (02) años en relaciones públicas, imagen institucional o prensa en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dinamismo.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Autocontrol.</li><li>✓ Organización de Información.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, colegiado(a) y habilitado(a).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos, capacitaciones en sector público, gestión pública, Cursos en Gestión de Archivos y/o Gestión Documental y/o Trámite documentario.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos de diseño gráfico, locución, actos protocolares, relaciones públicas.</li></ul>

## 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - (Código 01066)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia General: 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	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o 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. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN - (Código 02757)

- Coordinar con las entidades públicas, privadas y/o personas naturales para el adecuado cumplimiento de sus competencias.
- Difundir las Resoluciones Administrativas del presidente y de la Sala Plena de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
- Aprobar la publicación de la información a difundir a través del Sitio Web del Poder Judicial y administrar su permanente actualización.
- Proponer al presidente de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, las políticas a implementar en las actividades de Imagen y Prensa, ejecutándolas una vez
- Ejecutar el Plan Operativo de Imagen Institucional y Prensa del Poder Judicial, de acuerdo a las políticas emitidas por el presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República y el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de Imagen, Publicidad, Marketing y Prensa; orientados a potenciar los servicios de administración de justicia.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual en lo que respecta a inversiones y gastos de su Oficina.
- Proponer y elaborar publicaciones dirigidas al público interno y externo.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las informaciones periodísticas sobre el funcionamiento del Poder Judicial.
- Atender al público litigante a fin de brindarles orientación respecto a los trámites a seguir en los procesos Judiciales en el Poder Judicial.
- Cumplir las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los órganos de Dirección del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- Solicitar todos los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Oficina de Imagen y Prensa.
- Dirigir, ejecutar y supervisar la aplicación de protocolos.
- Brindar las atenciones protocolares que requieran los Señores Jueces.
- Supervisar y dirigir el recibimiento, orientación y atención a los visitantes oficiales, delegaciones nacionales y extranjeras, de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios
- Emitir informes periódicos a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, sobre la gestión realizada.
- Reuniones de trabajo o informativas- con líderes de opinión y gremios periodísticos.
- Informes periódicos sobre la gestión institucional.
- Número de sentenciados, tomando en cuenta el tipo de sentencia (civil o penal).

- Publicación de artículos especializados.
- Publicación en las Redes Sociales y la Página Web Institucional.
- Información constante a los medios de comunicación.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

## 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (Código 01066)

- Recibir, ingresar y digitar en el Aplicativo del Sistema Integrado Judicial de la Sala Civil 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.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Puesto: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN (Código 02757) – modalidad presencial. Dependencia: Presidencia Corte Superior.  Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código 01066) - Trabajo Presencial. Dependencia: Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
Duración del contrato	Desde 01 de marzo de 2024 hasta 31 de mayo de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN S/ 4,950.00 (Cuatro Mil Novecientos Cincuenta con 00/100 soles). AUXILIAR ADMINISTRATIVO S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
2 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	07 de febrero de 2024 hasta 20 de febrero de 2024. (10 días hábiles)	Responsable del registro

<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 de febrero de 2024 hasta 20 de febrero de 2024. (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 15 de febrero de 2024 hasta 20 de febrero de 2024.	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	21 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b>	22 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:cadhoccsjmd@pj.gob.pe">cadhoccsjmd@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	23 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	26 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	27 de febrero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	28 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	29 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	29 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	29 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	01 de marzo de 2024 al 07 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	01 de marzo de 2024 al 07 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

**4.1 El Proceso de selección de personal,** cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<b>Presentación de la documentación:</b> 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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

**a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

**1) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN - (Código 02757)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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 que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: experiencia de tres (03) años en el sector público o privado. (03 puntos).</li> </ul>	03	03
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica: experiencia de dos (02) años en relaciones públicas, imagen institucional o prensa en el sector público. (04 puntos).</li> </ul>	04	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por cada año adicional de relaciones públicas, imagen institucional o prensa en el sector público, se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).</li> </ul>		05

<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Derecho, colegiado(a) y habilitado(a) (06 puntos).</li> </ul>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (01 puntos).</li> </ul>		01
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos, capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (01 puntos).</li> </ul>		01
Total	13 puntos	20 puntos

## 2) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - (Código 01066).

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Experiencia de 01 año en labores similares. (07 puntos).</li> </ul>	07	07
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por cada año adicional de experiencia en labores similares, se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).</li> </ul>		05
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo concluido). (06 puntos).</li> </ul>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o 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).</li> </ul>		02
Total	13 puntos	20 puntos

### c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

## V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **cadhoccsjmd@pj.gob.pe**, teléfono u anexos **32120** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.