Firma Digital
Firmado digitalmente por MARURI HILARES Odon FAU 20602729762 soft
Cargo: Gerencia De Administración Distrital De La Csj Ucayali
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.11.2026 09:44:29 -05:00

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Calleria, 16 de Noviembre del 2026

OFICIO N° 001034-2026-GAD-CSJUC-PJ

Sr(a).
DECANO (A)
COLEGIO DE TRABAJADORES SOCIALES DEL PERU.

Presente. -

Asunto : Coordinación para las evaluaciones de conocimientos y curricular – REPEJ 2027–2028.

Referencia : RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 000436-2024-CE-PJ
DIRECTIVA N° 008-2024-CE-PJ
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PERITOS JUDICIALES 2027-2028
CRONOGRAMA – SELECCIÓN DE PERITOS JUDICIALES 2027-2028

Tengo el agrado de dirigirme a usted para solicitar la coordinación y participación de su institución en el proceso de convocatoria, evaluación y selección de peritos judiciales para la Corte Superior de Justicia de Ucayali, correspondiente al año judicial 2027, con posibilidad de renovación para 2028, de conformidad con la directiva citada.

La convocatoria contempla, entre otras, especialidades vinculadas a peritajes e informes técnicos en trabajo social y materias sociofamiliares.

La participación institucional deberá adecuarse a las profesiones y especialidades efectivamente comprendidas en las bases que se aprueben.

En tal sentido, se solicita:

1. Designar y comunicar un representante técnico responsable de las coordinaciones con el Comité de Selección, indicando correo y teléfono institucional.
2. Difundir la convocatoria y sus bases, una vez formalmente aprobadas, entre los profesionales habilitados de su ámbito.
3. Coordinar la recepción de los expedientes remitidos por el Comité y ejecutar la evaluación de conocimientos de los postulantes de las especialidades que correspondan.
4. Realizar la evaluación curricular de quienes superen la evaluación de conocimientos, aplicando los criterios aprobados y dejando constancia documentada de las calificaciones.
5. Remitir oportunamente actas, resultados y sustentos al Comité, y efectuar las publicaciones de resultados que correspondan conforme a la directiva.

Esta es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el Poder Judicial del Perú. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en: **https://verifica.pj.gob.pe/doc/sgd** CÓDIGO: **1354217** CLAVE: **BNLZJG**

Agradeceré confirmar la disponibilidad institucional y el representante designado a la brevedad, para articular las actividades proyectadas entre el 11 de noviembre y el 31 de diciembre de 2026. Las fechas específicas de evaluación se comunicarán una vez aprobado el cronograma y efectuada la convocatoria.

De no existir órgano regional competente en Ucayali, agradeceré derivar la presente al órgano nacional o territorial que corresponda, comunicándolo a esta Gerencia.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para reiterar a usted los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

_____

ODON MARURI HILARES
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Ucayali
Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ucayali

OMH/cra

Esta es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el Poder Judicial del Perú. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en: **https://verifica.pj.gob.pe/doc/sgd** CÓDIGO: **1354217** CLAVE: **BNLZJG**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Firma Digital
Firmado digitalmente por ARÉVALO VELA Javier FAU 20159981216 soft
Cargo: Presidente De C.E.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.12.2024 15:50:01 -05:00

Lima, 13 de Diciembre del 2024

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000436-2024-CE-PJ

VISTOS:

El Oficio N.º 001476-2024-GG-PJ de la Gerencia General del Poder Judicial, el Memorando N.º 000392-2024-GSJ-GG-PJ de la Gerencia de Servicios Judiciales, el Memorando N.º 002043-2024-GMPP-GG-PJ emitido por la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto; así como el Informe N.º 001345-2024-GAJ-GG-PJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, son órganos de auxilio judicial: el perito, el depositario, el interventor, el martillero público, el curador procesal y otros órganos que determine la ley, los que se rigen por las disposiciones pertinentes.

Segundo. Que, en ese marco, a través de la Resolución Administrativa N.º 000418-2023-CE-PJ, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó la Directiva N.º 008-2023-CE-PJ, denominada "Órganos de Auxilio Judicial Registrados" – Versión 001, con el objetivo de establecer disposiciones que regulen la participación de los peritos, martilleros públicos, curadores procesales, traductores e intérpretes como órganos de auxilio judicial en el servicio de administración de justicia, a cargo del Poder Judicial; documento normativo que establece 70 años como edad máxima para ejercer dicha función.

Tercero. Que, la Directiva N.º 004-2023-CE-PJ, denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos del Poder Judicial" – Versión 003, aprobada por Resolución Administrativa N.º 000247-2023-CE-PJ, en su numeral 6.7 establece:

"Para determinar si es necesaria su actualización, los documentos normativos vigentes deben ser evaluados al menos una vez al año por la unidad de organización o funcional formuladora, respecto de:

a. Su contenido para que reflejen las funciones, documentos de gestión y procesos vigentes; así como, se encuentren adecuados a la estructura establecida en la presente directiva.
b. Su nivel de logro de resultados esperados, para asegurar la mejora de los servicios del Poder Judicial.

En caso se requiera realizar tal actualización, la unidad de organización o funcional formuladora debe presentar a la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de

Firma Digital
Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.12.2024 11:51:35 -05:00

Planificación el proyecto del documento normativo, con las modificaciones pertinentes y el informe de sustento de dichas modificaciones (…)"

Cuarto. Que, en ejecución de la disposición citada en el considerando anterior, mediante los Informes Nros. 000081 y 000088-2024-SSJAU-GSJ-GG-PJ, la Subgerencia de Servicios Judiciales y Atención al Usuario propone la actualización de la Directiva "Órganos de Auxilio Judicial Registrados" – Versión 001, documento que es remitido por la Gerencia de Servicios Judiciales a la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia General del Poder Judicial.

Quinto. Que, con el Informe N.º 000198-2024-SM-GMPP-GG-PJ la Subgerencia de Modernización de la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, indica que el proyecto normativo "Órganos de Auxilio Judicial Registrados" – Versión 002, cumple los requisitos previstos en la mencionada directiva; por lo que, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.5 de la misma, emite opinión técnica favorable para que se continúe con el trámite de su aprobación.

Sexto. Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica por su parte, mediante el Informe N.º 001345-2024-GAJ-GG-PJ, brinda opinión legal favorable al mencionado proyecto; indicando que su texto es consistente con la normativa vigente.

Sétimo. Que, en ese contexto, la Gerencia General del Poder Judicial mediante Oficio N.° 001476-2024-GG-PJ remite la referida propuesta, para su evaluación y aprobación.

Octavo. Que, el artículo 82, numeral 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias del Poder Judicial funcionen con celeridad y eficiencia. Por lo que siendo así, y teniendo en cuenta el propósito de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, deviene en pertinente la aprobación del proyecto normativo.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N.º 1656-2024 de la cuadragésima tercera sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 11 de diciembre de 2024, realizada con la participación del señor Arévalo Vela, señora Barrios Alvarado, señores Bustamante Zegarra, Cáceres Valencia y Zavaleta Grández; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo primero. Aprobar la Directiva N.° 008-2024-CE-PJ, denominada "Órganos de Auxilio Judicial Registrados" – Versión 002.

Artículo segundo. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N.° 000418-2023-CE-PJ, que aprobó la Directiva N.° 008-2023-CE-PJ denominada "Órganos de Auxilio Judicial Registrados" – Versión 001; así como cualquier otra que se oponga a la directiva que por la presente resolución se aprueba.

Artículo tercero. Disponer que las situaciones no previstas en la directiva que se aprueba, serán evaluadas y atendidas por la Gerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.

Artículo cuarto. Publicar la presente resolución y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial (www.pj.gob.pe), para su difusión y cumplimiento.

Artículo quinto. Notificar la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Salas Supremas Permanentes y Transitorias, Secretaría General y Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, Cortes Superiores de Justicia del país, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública del Poder Judicial; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

_____

JAVIER ARÉVALO VELA
Presidente
Consejo Ejecutivo

JAV/erm

PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO / EXTERNO	GSJ/DIR-015	
	DIRECTIVA	Versión:	002
	ÓRGANOS DE AUXILIO JUDICIAL REGISTRADOS	Página:	**1** de **15**

	ELABORADO POR		**REVISADO POR**		**APROBADO POR**	
Nombre / Cargo	Marco Antonio Moreno Paico	Gerente de Servicios Judiciales	Jaime Gómez Valverde	Gerente General	Javier Arévalo Vela	Presidente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
Firma	Firma Digital. Firmado digitalmente por MORENO PAICO Marco Antonio FAU 20159981216 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 19.12.2024 14:06:41 -05:00		Firma Digital. Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 19.12.2024 17:15:38 -05:00			

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen la participación de los peritos, martilleros públicos, curadores procesales, traductores e intérpretes, como órganos de auxilio judicial en el servicio de administración de justicia a cargo del Poder Judicial.

2. ALCANCE

La presente directiva tiene alcance nacional y es de obligatorio cumplimiento por todas las instancias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, que participen en el proceso de registro y designación de órganos de auxilio judicial; así como, por las personas que deseen registrarse para desempeñar dicha función.

3. BASE NORMATIVA

3.1. Ley N.º 27728, Ley del Martillero Público y modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 008-2005-JUS.

3.2. Ley N.º 29735, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2016-MC y sus modificatorias.

3.3. Decreto Supremo N.º 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.

3.4. Decreto Supremo N.º 126-2003-RE, que aprueba el Reglamento de Traductores Públicos Juramentados.

3.5. Decreto Legislativo N.º 1667, que establece disposiciones para la gestión del servicio de traducciones oficiales y regula la selección, ratificación y funciones y la potestad sancionadora sobre traductores públicos juramentados.

3.6. Resolución Ministerial N.º 010-93-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.

3.7. Resolución Administrativa N.º 216-2021-CE-PJ, que aprueba el Reglamento del Registro Especial Nacional de Intérpretes y Traductores de Lenguas Indígenas u Originarias del Poder Judicial – RENIT.

3.8. Resolución Administrativa N.º 176-2022-CE-PJ, que dispone la entrada en vigencia de la nueva funcionalidad del Registro y Asignación Electrónica de Curadores Procesales, así como el uso obligatorio del Módulo Curador.

3.9. Resolución Administrativa N.º 247-2023-CE-PJ, que aprueba la Directiva "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial"

3.10. Resolución Administrativa N.º 341-2023-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial.

3.11. Resolución Administrativa N.° 302-2024-CE-PJ, que aprueba la implementación por tramos del "Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial" aprobado por Resolución Administrativa N.° 000341-2023-CE-PJ, a partir del 1 de octubre de2024.

4. DEFINICIONES

4.1. **Colegios Profesionales**: Instituciones de derecho público, con personalidad jurídica propia, encargadas de la evaluación curricular y de conocimientos para los profesionales que aspiren pertenecer al Registro Judicial de Peritos.

4.2. **Curador Procesal**: Abogado nombrado por el juez a pedido del interesado que interviene en el proceso cuando no es posible emplazar válidamente al demandado, no se pueda establecer o se suspenda la relación procesal por incapacidad de la parte o de su representante legal, exista falta, ausencia o impedimento del representante del incapaz, o no comparece el/la sucesor/a procesal, en los casos que así corresponda.

4.3. **Intérprete:** Persona natural con conocimientos en lenguas diferentes al castellano, que transmite en una lengua un discurso que ha sido emitido en otra lengua. Pueden ser al idioma castellano (interpretación directa) o del castellano a un idioma o lengua diferente (interpretación inversa).

4.4. **Órgano de auxilio judicial**: Profesional y/o especialista que, sin asumir la condición de funcionario o servidor público, coadyuva con la administración de justicia, en virtud de su experiencia en temas específicos, ya sea de naturaleza científica, técnica o artística o de otra índole.

4.5. **Perito:** Persona con conocimientos especiales sobre una materia determinada que aporta información sobre su experticia al juez para la solución de un caso en concreto.

4.6. **Registro Especial Nacional de Intérpretes y Traductores de Lenguas Indígenas u Originarias - RENIT:** Base de datos oficial del Poder Judicial, que incorpora a los ciudadanos hablantes de lenguas indígenas u originarias del Perú, debidamente acreditados.

4.7. **Registro de Martilleros Públicos**: Base de datos oficial de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, que incorpora a los martilleros públicos autorizados para llevar a cabo ventas en remate o subasta pública.

4.8. Registro Judicial de Peritos: Base de datos oficial del Poder Judicial que incorpora a los peritos con formación profesional universitaria que han superado el proceso de selección.

4.9. Registro Judicial de Martilleros Públicos: Base de datos oficial del Poder Judicial que incorpora a los martilleros Públicos inscritos para participar en remates judiciales.

4.10. Registro Judicial de Curadores Procesales: Base de datos oficial del Poder Judicial que incorpora a los curadores procesales, a efectos de ser designados como defensa del ausente en proceso judicial.

4.11. Subrogación: Designación de un nuevo órgano de auxilio judicial en reemplazo de otro, ya sea por causal de impedimento, rehusamiento a la aceptación del cargo y/o incumplimiento del encargo efectuado.

4.12. Traductor: Persona natural con conocimientos en idiomas o lenguas diferentes al castellano, que traduce a un idioma o lengua, documentos que han sido redactados en otro idioma o lengua.

4.13. Traductor público juramentado: Persona natural con conocimientos en idiomas extranjeros que realiza traducciones oficiales escritas de documentos.

5. RESPONSABLES

5.1 Las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia

Son responsables de emitir las resoluciones administrativas para cada órgano de auxilio judicial, de acuerdo con lo descrito en la presente Directiva.

5.2 La Oficina Nacional de Justicia de Paz y Justicia Indígena

Es responsable de la administración del Registro Especial Nacional de Intérpretes y Traductores de Lenguas Indígenas u Originarias– RENIT.

5.3 La Gerencia de Tecnologías de Información

Es responsable de administrar y velar por la adecuada funcionalidad del sistema informático, que permite la administración de los registros de los órganos de auxilio judicial, adoptando las acciones necesarias para su sostenibilidad en el tiempo.

5.4 La Subgerencia de Servicios Judiciales y Atención al Usuario de la Gerencia de Servicios Judiciales

Es responsable de supervisar el funcionamiento de los registros judiciales de órganos de auxilio judicial a nivel nacional, realizar el registro judicial de los

intérpretes y traductores de lenguas extranjeras; así como de consolidar los registros distritales de los demás órganos de auxilio judicial.

5.5 Las Gerencias u Oficinas de Administración de las Cortes Superiores de Justicia

Son responsables de supervisar la inscripción en los registros judiciales de curadores procesales, peritos y martilleros públicos. En el caso de las Cortes Superiores de Justicia que operan como unidades ejecutoras, además, son responsables de la contratación de los servicios de traducción e interpretación.

5.6 Las Unidades de Servicios Judiciales o quien haga sus veces

Son responsables de realizar el registro judicial de curadores procesales, peritos y martilleros públicos, que se encuentren habilitados conforme a las disposiciones que se establezcan en la presente directiva.

5.7 Los órganos jurisdiccionales

Son responsables de usar los registros de órganos de auxilio judicial para su designación en los procesos judiciales a su cargo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 NATURALEZA JURIDICA DE LOS ORGANOS DE AUXILIO JUDICIAL

6.1.1. Conforme con el artículo 48° del TUO del Código Procesal Civil, las funciones del juez y de sus auxiliares son de derecho público; en tal sentido, los órganos de auxilio judicial desarrollan funciones de derecho público y en dicha condición les corresponde derechos y obligaciones; así como, cumplir con requisitos para su designación.

6.1.2. La actuación de los órganos de auxilio judicial se desarrolla en función a su conocimiento y experiencia sobre determinada materia, las disposiciones que regulan la actividad jurisdiccional y administrativa; así como, la normativa del colegio profesional o institución representativa, al cual pertenezcan, de ser el caso.

6.1.3. En razón de la función de derecho público que desempeñen los órganos de auxilio judicial, sin perjuicio de los requisitos legales y/o especiales según el tipo de órganos específico, deben cumplir los requisitos generales siguientes:

a. No tener antecedentes penales, ni judiciales por delito doloso.
b. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.

c. No estar inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional -RNAS.
d. No estar inhabilitado para el ejercicio de cargo público por el Congreso de la República y el Poder Judicial.
e. No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles -RNSSC.

6.1.4. Los profesionales o especialistas mayores de setenta (70) años que se encuentren inscritos en el registro judicial de los órganos de auxilio judicial, o que sin estarlo deseen incorporarse, deben presentar obligatoriamente el certificado de salud mental emitido por autoridad competente; para lo cual, los Colegios Profesionales o Instituciones Representativas, en virtud a su autonomía, proponen el centro médico del Ministerio de Salud o del Colegio Profesional de Médicos para la emisión del referido documento; el mismo que debe ser actualizado cada dos (2) años.

6.2 ÓRGANOS DE AUXILIO JUDICIAL REGISTRADOS

6.2.1 La inscripción en los registros judiciales de curadores procesales, peritos, martilleros públicos, intérpretes y traductores de lenguas extranjeras, indígenas u originarias del Poder Judicial, constituye una declaración de voluntad de intervenir en los procesos judiciales como órganos de auxilio judicial.

6.2.2 La convocatoria, inscripción y renovación de inscripción en los Registros Judiciales de peritos y martilleros públicos, se realiza mediante resolución administrativa de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia, publicada en su portal web y difundida a través del correo institucional y redes sociales oficiales de la respectiva Corte Superior.

6.2.3 La emisión de la citada resolución está sujeta previamente:
a. En el caso de los peritos, al cumplimiento de las reglas del proceso de selección y renovación descritas en la presente Directiva;
b. El caso de los martilleros públicos, a la remisión de la nómina actualizada por parte de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos-SUNARP.
c. En el caso de los Curadores Procesales, a la remisión de las nóminas actualizadas de los profesionales habilitados por los colegios profesionales, conforme a la periodicidad establecida en sus disposiciones especiales.

6.2.4 La incorporación de los intérpretes y traductores de lenguas extranjeras, así como de los intérpretes y traductores de Lenguas Indígenas u Originarias

del Poder Judicial, a los correspondientes registros judiciales, se realiza en el periodo y formas contenidas en las normativas especiales del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Oficina Nacional de Justicia de Paz y Justicia Indígena, respectivamente.

6.2.5 El plazo de vigencia de la inscripción en los registros judiciales es de dos (2) años, a excepción de los peritos y martilleros públicos es de un (1) año, pudiendo renovarse por un periodo máximo de un (1) año adicional

6.2.6 Los Registros Judiciales Distritales de órganos de auxilio judicial son consolidados por la Subgerencia de Servicios Judiciales y Atención al Ciudadano de la Gerencia de Servicios Judiciales y publicados en el portal web del Poder Judicial para el acceso de los ciudadanos.

6.3 OBLIGACIONES DE LOS ÓRGANOS DE AUXILIO JUDICIAL

6.3.1 Son obligaciones del órgano de auxilio judicial:

a. Cumplir con las normas internas del Poder Judicial que le sean aplicables.
b. Desempeñar su cargo con probidad, conocimiento de actuados procesales y en tiempo oportuno.
c. Comunicar cualquier impedimento procesal apenas tenga conocimiento de ello.
d. Cumplir otras que sean establecidas por norma expresa.

6.3.2 El uso de las casillas electrónicas es obligatorio por parte de los órganos de auxilio judicial, para ello, una vez inscrita en el registro respectivo, la persona designada como órgano de auxilio judicial debe gestionar la asignación de su casilla electrónica, la cual debe ser comunicada a la Gerencia u Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior para su consignación en el referido registro.

6.4 DESIGNACIÓN DE ÓRGANOS DE AUXILIO JUDICIAL REGISTRADOS

6.4.1 Los sistemas informáticos que dan soporte a los registros judiciales de curadores procesales, peritos, martilleros públicos, intérpretes y traductores de idiomas extranjeros, así como de lenguas indígenas u originarias implementados en el Poder Judicial, posibilitan la asignación aleatoria y equitativa de los profesionales y/o especialistas para su intervención en los procesos judiciales en que deban de intervenir por disposición de los jueces de las distintas especialidades e instancias; así como, contribuyen a la comunicación oportuna con los mismos para la actuación en el ejercicio de sus funciones.

6.4.2 En los supuestos de que en uno de los registros judiciales regulados en la presente directiva no exista el órgano de auxilio judicial que se requiere, se debe solicitar el mismo a otra Corte Superior de Justicia, a fin de satisfacer la necesidad del órgano jurisdiccional requirente.

6.4.3 Emitida la resolución judicial que dispone la designación de un órgano de auxilio judicial, el juez realiza la elección de este, a través del módulo correspondiente, notificándole su designación a la casilla electrónica.

6.4.4 El órgano de auxilio judicial dentro del tercer (3) día de notificado, debe aceptar el cargo en la forma y modo previsto en la ley; en caso de no hacerlo, se le considera por subrogado, procediéndose a designar a su reemplazo.

6.5 HONORARIOS PROFESIONALES DE ÓRGANOS DE AUXILIO JUDICIAL

6.5.1 Los honorarios profesionales por los servicios prestados son propuestos por el profesional y/o especialista designado como órgano de auxilio judicial, teniendo como referencia los que publican los colegios profesionales, de ser el caso, o en su defecto, las asociaciones a las que pertenecen; estos honorarios son aprobados por el juez; disponiéndose en la misma resolución que los obligados al pago efectúen el depósito judicial previamente a la prestación del servicio.

6.5.2 Excepcionalmente, se puede disponer se otorgue fianza personal acompañada de una declaración jurada de bienes, para garantizar el pago de los honorarios por los servicios que realice el órgano de auxilio judicial. Los honorarios garantizados se ejecutan en vía incidental en el mismo proceso judicial.

6.5.3 Excepcionalmente, la persona designada como órgano de auxilio judicial, puede solicitar adelanto de honorarios, cuando, para la realización del encargo otorgado, deba de efectuar gastos previos debidamente justificados; si la solicitud es justificada, el juez dispone se presente carta fianza irrevocable y de ejecución inmediata; el adelanto de honorarios no puede ser mayor al 40% del monto aprobado.

6.6 REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ORGANOS DE AUXILIO JUDICIAL

6.6.1 Se consideran faltas de los órganos de auxilio judicial las siguientes:

a. Presentación extemporánea de informes, escritos y/o recursos; así como de subsanaciones de requerimientos y/o aclaraciones solicitadas por el órgano jurisdiccional.
b. Postergación injustificada de actuaciones procesales encargadas por el órgano jurisdiccional.

c. Presentar informes, escritos y/o recursos contrarios a lo solicitado por el órgano jurisdiccional y/o carentes del debido sustento técnico.
d. Inasistencia o tardanza injustificada a las audiencias o diligencias judiciales.
e. Establecer cualquier tipo de relaciones con las partes procesales, que puedan afectar su imparcialidad; así como efectuar cualquier tipo de cobro a éstas, que no corresponda a los honorarios fijados por el juez.
f. Rehusamiento injustificado o actos de desobediencia reiterada a los mandatos del juez, negligencia y/o retraso inexcusable en el cumplimiento de su función.
g. Cualquier otro incumplimiento o contravención a las disposiciones legales y/o normativas del Poder Judicial, que cause grave perjuicio al proceso judicial o a este Poder del Estado.

6.6.2 Constituyen sanciones a los órganos de auxilio judicial:
a. Amonestación escrita.
b. Multa.
c. Suspensión temporal.
d. Exclusión definitiva.

6.6.3 Las sanciones enunciadas son aplicadas por el juez del proceso en su condición de director del proceso y conforme con las facultades concedidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial y en función a criterios de proporcionalidad, excepto en la exclusión definitiva que corresponde aplicar a la Presidencia de la Corte Superior respectiva, previo informe del juez del proceso.

6.6.4 El órgano de auxilio judicial que fuera sancionado con la exclusión definitiva no puede postular nuevamente a ninguna otra convocatoria en cualquier Distrito Judicial del país.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 CURADORES PROCESALES

7.1.1 Cada dos (2) años los Colegios de Abogados del país remiten a las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia de su jurisdicción la lista de profesionales habilitados para el ejercicio de la función de Curador Procesal.

7.1.2 Recibida dicha comunicación, las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia expiden la correspondiente resolución administrativa que dispone la incorporación de los profesionales habilitados en el Registro Judicial de Curadores Procesales del distrito judicial.

7.1.3 La designación del curador procesal es efectuada por el juez del proceso, a través del Módulo Curador que se encuentra implementado en el Sistema Integrado Judicial – SIJ, la selección es aleatoria y equitativa entre los que se encuentren en el registro.

7.2 INTÉRPRETES Y TRADUCTORES

7.2.1. Intérpretes y traductores de lenguas indígenas u originarias

Los Intérpretes y traductores de lenguas indígenas u originarias, deben aprobar el Curso de Especialización en temas de justicia desarrollado por el Ministerio de Cultura, o por una Corte Superior de Justicia, además de cumplir con los requisitos contemplados en la norma específica para su inscripción en el Registro Especial Nacional de Intérpretes y Traductores de Lenguas Indígenas u Originarias – RENIT.

7.2.2. Intérpretes y traductores en idiomas extranjeros

Los Intérpretes y traductores en idiomas extranjeros deben contar con el número de resolución, acto administrativo o certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores que lo acredite como Traductor Público Juramentado; los mismos que se deben incluir en el Registro Judicial de Intérpretes y traductores en idiomas extranjeros por las Subgerencia de Servicios Judiciales y Atención al Ciudadano de la Gerencia de Servicios Judiciales.

7.2.3. Contratación de servicios externos y el pago de honorarios profesionales

Los órganos jurisdiccionales pueden designar a los traductores e intérpretes que se encuentren acreditados como tales por otras instituciones públicas (traductor público juramentado) o privadas; para tal efecto, las Gerencias de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia (en su condición de Unidades Ejecutoras) y la Gerencia General del Poder Judicial (para el caso de los Distritos Judiciales que no operen como Unidades Ejecutoras), gestionan la contratación y pago del Servicio de Traducción e Interpretación para el Poder Judicial.

7.3 MARTILLEROS PÚBLICOS

7.3.1. Requisito especial

Los martilleros públicos, deben encontrarse inscritos en la Nómina de Martilleros Públicos aprobada por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), además de cumplir con los requisitos contemplados en el numeral 6.1.3 de la presente directiva, como requisito para su inscripción en el Registro Judicial de Martilleros Públicos.

La exclusión o suspensión del Martillero Público del Registro de Martilleros Públicos de la SUNARP, es causal suficiente para su exclusión o suspensión en el Registro Judicial respectivo. Dicha exclusión o suspensión debe ser comunicada a las Cortes Superiores de Justicia a través del correo institucional generado por la Subgerencia de Servicios Judiciales y Atención al Ciudadano de la Gerencia de Servicios Judiciales.

7.3.2. Oportunidad del proceso de registro

A los quince (15) días hábiles de publicada la Nómina de Martilleros Públicos aprobada por la SUNARP, las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia, mediante resolución administrativa, convocan el inicio de la inscripción y/o reinscripción de los Martilleros Públicos en el correspondiente registro judicial, con la indicación del cronograma correspondiente.

7.3.3. Verificación de las solicitudes e inscripción

La Unidad de Servicios Judiciales, o quien ejecute sus procesos en la corte Superior de Justicia, verifica la solicitud e información presentada por los Martilleros Públicos, tomando las acciones siguientes:

a. Si el postulante no cumple con las exigencias a la que se refiere el numeral 6.1.3 de la presente directiva, se excluye a el postulante del proceso de inscripción y se comunica dicho incumplimiento a la SUNARP, a través de la Gerencia u Oficina de Administración Distrital, para que tome las medidas que corresponda.

b. Si el postulante cumple con las exigencias, se procede a incluirlo en la nómina de Martilleros Públicos e inscribirse en el Registro judicial correspondiente.

7.3.4. Vigencia de la inscripción en el registro judicial de martilleros públicos

La vigencia de la inscripción en los registros judiciales de martilleros públicos es de un (1) año; manteniendo su vigencia hasta que se apruebe por la SUNARP la nómina del siguiente año.

La inscripción en los registros judiciales de martilleros públicos puede renovarse por un periodo máximo de un (1) año adicional. La renovación debe de solicitarse dentro de los primeros quince (15) días del mes de diciembre de cada año, adjuntando el comprobante de pago del derecho correspondiente, de ser el caso.

7.4 PERITOS

7.4.1. Oportunidad del proceso de selección de peritos

Cada dos (2) años, las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia, mediante resolución administrativa, convocan a concurso público de peritos, el mismo que está a cargo de un comité designado para tal efecto, el cual coordina las actividades a realizar con los colegios profesionales y/o instituciones representativas; a esta convocatoria se sujetan todos los postulantes, incluyendo los que se encuentran inscritos en el registro.

7.4.2. Comité de selección de peritos

7.4.2.1. El comité encargado de la conducción del proceso de selección de peritos está conformado por:

- **a.** El Administrador de Corte Superior de la Gerencia u Oficina de Administración Distrital, quien la preside,
- **b.** El jefe de la Unidad de Servicios Judiciales o responsable de servicios judiciales en las Cortes Superiores que no son unidades ejecutoras
- **c.** El responsable del Registro de Peritos o el responsable de recursos humanos en las Cortes Superiores que no son unidades ejecutoras, quien actúa como apoyo técnico.

7.4.2.2. Son funciones del Comité de selección de peritos:

- **a.** Coordinar las acciones tendientes al desarrollo del proceso selección de los profesionales y/o especialistas que requiere el Registro Judicial de Peritos, dentro de los noventa (90) días previos al inicio del año judicial.
- **b.** Llevar a cabo las entrevistas personales de el postulante al Registro Judicial de Peritos, debiéndose tener en cuenta, de ser el caso, los méritos y deméritos que consten en el Registro.
- **c.** Elaborar el informe final de los resultados obtenidos en el proceso de selección.
- **d.** Desarrollar el proceso de selección de peritos en todas sus etapas, cuando las profesiones, especialidades u oficios no se encuentren organizados en colegios profesionales o instituciones representativas.

7.4.3. Carpeta de postulación a perito

El postulante a perito debe presentar una solicitud dirigida al Comité, a través de la mesa de partes electrónica administrativa (MPEA) del Poder Judicial[1], adjuntando la documentación siguiente:

a. Currículum vitae documentado, que acredite una experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión, especialidad y/o subespecialidad.

b. Constancia original de habilitación profesional expedida por el colegio profesional, sólo en los casos que dicha información no pueda ser verificada a través del portal institucional del colegio profesional respectivo.

c. Declaración Jurada de:

- No encontrarse inmerso en causales de incumplimiento de los requisitos generales previstos en el numeral 6.1.3 de la presente directiva en lo que fuera aplicable.
- No tener vínculo laboral o contractual vigente con el Poder Judicial.
- No tener impedimento legal para el ejercicio profesional ni para ejercer el cargo de perito.
- No estar inscrito en más de un Distrito Judicial y residir dentro del ámbito territorial de competencia del Distrito Judicial al que se presenta; conforme a lo preceptuado en el art. 274° de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Recibo de pago por concepto de Proceso de Selección de Peritos.

d. Certificados y/o constancias de cursos de actualización desarrollados por los Colegios Profesionales respectivos, o que hayan sido emitidos por Institución debidamente autorizada por estos.

Las carpetas de los postulantes son remitidas a los colegios profesionales y/o instituciones representativas para las evaluaciones correspondientes.

[1] Acceso directo: (https://sgd.pj.gob.pe/mpea/inicio)

7.4.4. Evaluaciones del proceso de selección de peritos

El proceso de selección de peritos consta de tres (3) evaluaciones eliminatorias en caso de desaprobación, las cuales son siguientes:

a. Evaluación de conocimientos

Tiene por finalidad comprobar el nivel académico y aptitudes que califiquen a los postulantes a peritos como expertos en determinada profesión u oficio que les permita desempeñarse eficientemente como un órgano de auxilio judicial; en este último caso, se debe acreditar conocimiento en el uso de programas informáticos, según corresponda a la especialidad a la cual se postula.

b. Evaluación curricular

Tiene por finalidad analizar y calificar la formación académica, experiencia e idoneidad moral y ética de el postulante. Pasan a estar evaluación, únicamente, los que hayan aprobado la evaluación de conocimientos.

c. Entrevista personal

Tiene por objeto evaluar la vocación, visión, personalidad, conducta e idoneidad ética y moral de las/los postulantes para ejercer la función de perito.

7.4.4.1. Las evaluaciones de conocimientos y curricular se encuentran a cargo de los colegios profesionales y/o instituciones representativas.

7.4.4.2. Cuando las profesiones, especialidades u oficios no se encuentren organizados en colegios profesionales o instituciones representativas, corresponde al Comité del proceso de selección de peritos desarrollar todas las evaluaciones.

7.4.4.3. Los resultados en cada una de las etapas del proceso de selección se publican obligatoriamente en el portal web oficial del Poder Judicial, así como en el portal web del colegio profesional o institución representativa, de ser el caso.

7.4.5. Tacha a los postulantes a peritos

La tacha se formula por escrito ante el Comité encargado del proceso de selección, dentro de los cinco (5) días hábiles computados a partir del día siguiente de la publicación de la Lista de los Postulantes que hubiesen aprobado la evaluación de curricular, acompañándose el medio probatorio que la sustente, caso contrario es declarada inadmisible.

El Comité corre traslado de la tacha al interesado para que formule su descargo debidamente sustentado, en el plazo improrrogable de tres (3) días hábiles, computado a partir del día siguiente hábil de recibida la notificación correspondiente.

Las tachas son resueltas en instancia única por dicho Comité en el plazo de tres (3) días hábiles de recibido el descargo respectivo, o vencido el plazo para ello. Declarada fundada, se debe excluir del concurso a el postulante tachado, haciéndose de conocimiento al respectivo colegio profesional o institución representativa.

7.4.6. Resultados del proceso de selección de peritos

Concluido el proceso de selección, el Comité formula el acta de declaración de ganadores y remite los resultados a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia, a fin de que expida la resolución administrativa que dispone la publicación de la nómina de Peritos, con la cual se procede a la inscripción de los profesionales y/o especialistas en el Registro Judicial de Peritos del distrito judicial; dicha resolución es inapelable.

Inscritos los profesionales y/o especialistas se les entrega la credencial de identificación sin ningún costo adicional. Sin embargo, para la obtención de duplicado de dicha credencial se debe realizar el pago por el costo por reposición.

7.4.7. Especialidades afines

Los profesionales o especialistas pueden pertenecer a un mismo registro hasta en dos (2) especialidades afines a su profesión u oficio, para cuyo efecto deben postular en forma independiente y pagar los montos correspondientes.

Sin perjuicio a lo establecido puede ejercer la función pericial a nivel nacional, cuando un distinto Distrito Judicial así lo requiera, siempre y cuando sea evidente la falta de profesionales y/o especialistas.

7.4.8. Vigencia de la inscripción en el registro judicial de peritos

El plazo de vigencia de la inscripción en los registros judiciales de peritos es de un (1) año. El perito puede renovar su inscripción únicamente por un (1) año adicional inmediato al de su inscripción; en caso no renueve su inscripción, automáticamente es excluido del registro.

La renovación debe solicitarse dentro de los primeros quince (15) días del mes de diciembre de cada año, adjuntando el comprobante de pago por el derecho correspondiente.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
001	03/08/2023	Creación del documento	Marco Antonio Moreno Paico / Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación	Gestión de Servicios Judiciales
002	20/11/2024	Actualización de la normatividad vigente, exclusión del lenguaje inclusivo y modificación de los numerales 6.1.4, 7.4.3 y 7.4.4.1 y control de cambios.	Marco Antonio Moreno Paico / Gerente de Servicios Judiciales	Gestión de Servicios Judiciales

PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI
UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PERITOS JUDICIALES 2027–2028

I. ANTECEDENTES

El Informe N.° 000005-2026-REDIJU reportó 23 peritos y especialidades deficitarias. El Informe N.° 000136-2026-CSJ-USJ-GAD-CSJUC-PJ propuso actuaciones preparatorias que, según lo comunicado por la Coordinación, no fueron ejecutadas; por ello se presenta una nueva programación.

II. OBJETO

Seleccionar profesionales y especialistas para su incorporación al Registro Judicial de Peritos de Ucayali en 2027, con posibilidad de renovación para 2028 conforme a la directiva.

III. BASE LEGAL

TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial; Resolución Administrativa N.° 000436-2024-CE-PJ; Directiva N.° 008-2024-CE-PJ, Versión 002; TUPA vigente del Poder Judicial.

IV. REQUISITOS

Solicitud dirigida al Comité presentada mediante MPEA; currículum documentado con experiencia mínima de cinco años; habilitación profesional cuando corresponda y no sea verificable en línea; declaración jurada de requisitos generales, incompatibilidades y residencia territorial; comprobante de pago según TUPA; acreditaciones de actualización profesional. Para mayores de 70 años se exige certificado de salud mental conforme al numeral 6.1.4.

V. PRESENTACIÓN

Postulación del 17 al 23 de noviembre de 2026, conforme al cronograma propuesto. Presentación a través de Mesa de Partes Electrónica Administrativa (MPEA), conforme al numeral 7.4.3 de la directiva:. La recepción no implica admisión automática.

VI. PROCEDIMIENTO

La Corte difunde convocatoria; se reciben carpetas; el Comité las remite a colegios profesionales o instituciones representativas para evaluación de conocimientos y curricular; el Comité tramita tachas, realiza entrevista y emite acta final; Presidencia aprueba nómina mediante resolución administrativa.

VII. ETAPAS ELIMINATORIAS

1. Conocimientos, a cargo de colegios profesionales/instituciones representativas; 2. Curricular, únicamente para aprobados en conocimientos, a cargo de los mismos; 3. Entrevista personal a cargo del Comité. En especialidades sin colegio ni institución representativa, el Comité ejecuta todas las evaluaciones. Escala, ponderaciones y notas mínimas: pendientes de aprobación expresa del Comité.

VIII. VIGENCIA

Inscripción por un año judicial 2027, renovable únicamente por un año adicional inmediato 2028, previo cumplimiento de requisitos aplicables.

IX. ESPECIALIDADES

Se dará especial difusión a las vigentes, sin perjuicio de otras especialidades aprobadas en la convocatoria.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los resultados de cada etapa se publicarán en el portal del Poder Judicial y en el portal del colegio o institución representativa, de ser el caso. Tachas: cinco días hábiles posteriores a publicación curricular; descargos: tres días hábiles desde el día hábil siguiente de notificación; resolución: un día hábil tras descargo o vencimiento. Una tacha fundada determina exclusión. Los derechos de trámite deberán confirmarse con el TUPA vigente antes de publicación.

XI. CONSULTAS

Unidad de Servicios Judiciales, Corte Superior de Justicia de Ucayali, Jr. Sánchez Cerro N.° 250, Callería, Pucallpa. Canales oficiales de la convocatoria por confirmar.

Pucallpa, noviembre de 2026.
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERITOS JUDICIALES



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES

CRONOGRAMA – SELECCIÓN DE PERITOS JUDICIALES 2027–2028

ACTIVIDAD	FECHA
I. ACTUACIONES PREPARATORIAS	
1. Verificación de competencia del Comité y revisión/aprobación de proyectos	13/11/2026
2. Formalización de convocatoria y coordinación con colegios	13–16/11/2026
II. DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN	
3. Publicación y difusión de convocatoria	13–23/11/2026
4. Recepción de solicitudes por MPEA	17–23/11/2026
5. Revisión formal y remisión de carpetas a colegios/instituciones	24–25/11/2026
III. EVALUACIONES POR COLEGIOS PROFESIONALES Y EN ESPECIALIDADES NO COLEGIADAS POR EL COMITÉ	
6. Evaluación de conocimientos (eliminatoria)	26/11/2026
7. Publicación de resultados de conocimientos	27/11/2026
8. Evaluación curricular de aprobados (eliminatoria)	30/11–02/12/2026
9. Publicación de aprobados curriculares	03/12/2026
IV. TACHAS Y DESCARGOS	
10. Presentación de tachas	04, 07, 10, 11 y 14/12/2026
11. Traslado y notificación de tachas	15/12/2026
12. Descargos	16–18/12/2026
13. Resolución de tachas	21/12/2026
V. ENTREVISTA Y RESULTADOS	
14. Publicación de aptos y programación de entrevistas	22/12/2026
15. Entrevistas personales por Comité	23–28/12/2026
16. Consolidación y acta de ganadores	28/12/2026
17. Remisión de resultados a Presidencia	28/12/2026
18. Resolución y publicación de nómina, sujeta a expedición	29/12/2026