



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO**

**PROCESO CAS N° 008-2019**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Cusco pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir siete (7) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128_2	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal Central	2,972.00	2
2	01128_1	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal Santa Ana	2,972.00	1
3	01129_2	Especialista Judicial de Audiencia	Módulo Penal Central.	2,972.00	2
4	01416_1	Apoyo como Asistente Judicial del Equipo Móvil Jurisdiccional - ODECMA	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura- ODECMA	2,572.00	1
5	01463_1	Asistente Judicial	Módulo Judicial Integrado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,572.00	1

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

Modulo Penal Central  
Modulo Penal – Santa Ana - La Convención  
Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura ODECMA  
Módulo Judicial Integrado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Coordinación de Recursos Humanos.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

- 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Cód. 01128\_2) MODULO PENAL CENTRAL**
- 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Cód. 01128\_1) MODULO PENAL SANTA ANA**
- 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Cód. 01129\_2) MODULO PENAL CENTRAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (2) años, de los cuales 01 de ellos como especialista judicial de juzgado o como secretario judicial en lo penal o en el ejercicio profesional de la carrera de derecho computándose este a partir de la fecha de colegiatura o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
<b>Habilidades (2)</b>	✓ Comprensión lectora, redacción veloz, trabajo en equipo, análisis y razonamiento lógico.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	✓ Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación profesional vigente (*).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ En derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal, acreditado documentalmente (obligatorio). ✓ Corrupción de funcionarios, lavado de activos. (deseable) ✓ Cursos de ofimática básica (Word, Excel mínimo) o mecanografía

	digital debidamente acreditada (obligatoria).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal Enfoques y principios en temas de delitos de corrupción de funcionarios, lavado de activos, protección de derecho de propiedad.</li> <li>✓ Redacción de resoluciones, sentencias, autos y otros.</li> </ul>

(\*) La colegiatura debe estar vigente al momento del registro de la postulación en el PSEP.

**4. APOYO COMO ASISTENTE JUDICIAL DEL EQUIPO MOVIL JURISDICCIONAL - ODECMA (Cód. 01416\_1) ODECMA.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de un (1) año en labores judiciales o similares preferentemente en labores relacionados con procedimientos administrativos disciplinarios (acreditado documentalmente).</li> </ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora, redacción veloz, trabajo en equipo, confidencialidad, organización de información y razonamiento lógico.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Universitarios en derecho (8vo ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En gestión de despacho judicial, expediente judicial, o curso en procedimiento administrativo disciplinario, acreditado documentalmente (obligatorio)</li> <li>✓ Cursos de ofimática básica debidamente acreditados (obligatorio).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En Derecho, procedimiento administrativo disciplinario.</li> <li>✓ En diligenciamiento de documentos y notificaciones.</li> <li>✓ Redacción de documentos, actas, informes, transcripción y otros.</li> </ul>

**5. ASISTENTE JUDICIAL (Cód. 01463\_1) MODULO INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores judiciales o similares, (acreditado).</li> </ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora,</li> <li>✓ Habilidad para redactar de manera veloz</li> <li>✓ trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li> <li>✓ Juicio y sentido común.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Universitarios en derecho (8vo ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitaciones afines de la temática de violencia familiar, sexual, de género y/o Derechos Humanos. (acreditado documentalmente obligatorio)</li> <li>✓ Cursos de ofimática básica debidamente acreditados (obligatorio).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en temas de Derecho de Familia.</li> <li>✓ Atender a personas violentadas, acosadas, víctimas de violencia familiar, sexual y otros.</li> <li>✓ Redacción de documentos, informes, instructivas, testimoniales, transcripciones y otros.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Cód. 01128\_2) MODULO PENAL CENTRAL**
2. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Cód. 01128\_1) MODULO PENAL - SANTA ANA**

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho. Elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el allanamiento de nuevo magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia en cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos, pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Gradar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrados del NCPP dentro del ámbito de su competencia.

3. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Cód. 01129\_2) MODULO PENAL CENTRAL**

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabaciones de audio y/o video)
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. según cartilla de prohibiciones.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3)
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las faltas que se presenten.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.

- En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin de que lo asocie correctamente y pueda visualizarse en los registros.
- En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de expedición de sentencias con pena privativa o cuando se dite resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma, el especialista de audiencia realiza los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez de no contar con el sistema, organizarlo con el coordinador de audiencias.
- Cuando corresponda en caso que en una audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia.

#### **4. APOYO COMO ASISTENTE JUDICIAL DEL EQUIPO MOVIL JURISDICCIONAL - ODECMA (Cód. 01416\_1) ODECMA**

- Proyectar las Resoluciones que disponga el Jefe de la ODECMA, Responsable de la Unidad de Quejas, Investigaciones Visitas, Responsable de la Unidad de Defensoría del Usuario Judicial, y/o Magistrados de Control de la ODECMA a cargo de Investigaciones Preliminares, o Magistrados sustanciadores a cargo de los procesos administrativos disciplinarios, según corresponda.
- Dar cuenta en el día del despacho diario al Responsable de la Unida de Quejas, Investigaciones y Visitas, Responsable de la Unidad de Defensoría del Usuario Judicial, Magistrados de Control a cargo de las investigaciones preliminares y/o Magistrados Sustanciadores, según corresponda, para el trámite respectivo.
- Informar las nulidades y otras omisiones que adviertan en el trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Prestar apoyo en los operativos y demás acciones de control que le sean encomendados.
- Guardar reserva sobre casos que le sean encomendados y que son de su conocimiento (la infidencia es considerada falta grave)
- Remitir las notificaciones de las investigaciones o procedimientos disciplinarios vía notificación electrónica para su debido diligenciamiento a los diferentes distritos judiciales del país, dentro de las 48 horas de su recepción.
- Actualizar a través del SISOCMA el descargo de resoluciones recaídas en los procesos disciplinarios bajo su cargo.
- Actualizar a través del SISOCMA el estado de los expedientes administrativos disciplinarios resueltos o archivados bajo su cargo.
- Elaborar las estadísticas mensuales, trimestrales o anuales, según se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a la Ley Orgánica, Reglamentos y Directivas del Poder Judicial.

#### **5. ASISTENTE JUDICIAL (Cód. 01463\_1) MODULO INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANMTES DEL GRUPO FAMILIAR.**

- Apoyar al Secretario Judicial el Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las Audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar los expedientes en los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos, que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, CDG, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.

- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información manejada en el Juzgado.
- Cumplir con las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne el Administrador(a) del Módulo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	(Cód. 01128_2) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cód. 01129_1) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	<b>MODULO PENAL CENTRAL</b> Av. El Sol N° 239.- Palacio de Justicia - Sede Central de la CSJCU
	Cód. 01128_1) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	<b>MÓDULO PENAL SANTA ANA</b> Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio de la Convención – Santa Ana
	(Cód. 01416_1) APOYO COMO ASISTENTE JUDICIAL DEL EQUIPO MOVIL JURISDICCIONAL - ODECMA	<b>ODECMA</b> Av. El Sol N° 239.- Palacio de Justicia - Sede Central de la CSJCU
	(Cód. 01463_1) ASISTENTE JUDICIAL	<b>MODULO INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.</b> Villa el Periodista F-1 Wanchaq.
<b>Duración del contrato</b>	29 de agosto al 30 de setiembre de 2019	Pudiendo ser prorrogable
<b>Retribución económica S/.</b>	S/ 2,972.00	(Cód. 01128_3) Especialista Judicial de Juzgado. (Cód. 01129_2) Especialista Judicial de Audiencia.
	S/ 2,572.00	(Cód. 01416_1) Apoyo como Asistente judicial del equipo móvil jurisdiccional – ODECMA. (Cód. 01463_1) Asistente Judicial.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con número de RUC.</li> <li>• No contar con antecedentes penales y policiales.</li> <li>• No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios -REDAM.</li> <li>• No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD.</li> </ul>	

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	6 de agosto de 2019	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	7 de agosto al 20 de agosto de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	7 de agosto al 20 de agosto de 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	21 de agosto de 2019	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Av. El Sol N° 239 Cusco Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Cusco	22 de agosto de 2019	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes  <b>Horario:</b> De 07:45 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 16:45 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	23 de agosto de 2019	Gerencia de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	23 de agosto de 2019	Gerencia de Administración Distrital
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	26 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	26 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	27 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	27 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	27 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	28 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	28 de agosto de 2019	Coordinación de personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	02 de setiembre de 2019	Coordinación de personal
14	Registro de contrato	02 de setiembre de 2019	Coordinación de personal

#### IV. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Cód. 01128\_2) MODULO PENAL CENTRAL
2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Cód. 01128\_1) MODULO PENAL - SANTA ANA
3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Cód. 01129\_2) MODULO PENAL CENTRAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<b>Experiencia</b>		
1. Experiencia laboral no menor de dos (2) años, de los cuales 01 de ellos como especialista judicial de juzgado o como secretario judicial en lo penal o en el ejercicio profesional de la carrera de derecho computándose este a partir de la fecha de colegiatura o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término., acreditado (8 puntos).	8	20
2. Por cada 1 año de experiencia adicional en el cargo requerido (2 puntos).		
<b>Formación Académica</b>		
1. Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación profesional vigente (5 puntos).	5	5
<b>Cursos y/o especializaciones,</b>		
1. Maestría /Doctorado en: Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal, Procesal Penal, delitos de lavado de activos, corrupción de funcionarios, acreditado (2 puntos).		
2. Diplomados o especializaciones no menor de 90 horas en Derecho Penal, Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal, delitos de lavado de activos, corrupción de funcionarios, Derecho de propiedad, acreditado (1 punto cada uno).	2	10
1. En derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, Corrupción de funcionarios o lavado de activos, mínimo 12 horas no acumuladas acreditado documentalmente (obligatorio). (1 punto cada curso).		
2. Curso de Ofimática que contenga mínimo programas de Word y Excel, acreditad (obligatorio) (1 punto)		
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100

(\*) La colegiatura debe estar vigente al momento del registro de la postulación en el PSEP.

#### 4. APOYO COMO ASISTENTE JUDICIAL DEL EQUIPO MOVIL JURISDICCIONAL – ODECMA (Cód.01416\_1) ODECMA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<b>Experiencia</b>		
1. Experiencia no menor de un (1) año en labores judiciales o similares preferentemente en labores relacionados con procedimientos administrativos disciplinarios, (acreditado documentalmente) (8 puntos)	8	20
2. Por cada 1 año de experiencia adicional en el cargo requerido (2 puntos).		
<b>Formación Académica</b>		
1. Estudios Universitarios en derecho (8vo ciclo).. (5 puntos).	5	5
<b>Cursos y/o especializaciones,</b>		
1. Maestría en: Nuevo Código Penal, Derecho Penal, Procesal Penal, acreditado (2 puntos).		
2. Diplomados o especializaciones no menor de 90 horas en Derecho penal, procesal penal, delitos de lavado de activos, corrupción de funcionarios o procedimiento administrativo disciplinario. Acreditado documentalmente (1 punto cada uno).	2	10
3. Cursos, talleres, seminarios en gestión de despacho judicial, expediente judicial, o curso en procedimiento administrativo disciplinario, mínimo 12 horas no acumuladas acreditado documentalmente (obligatorio) (1 punto cada curso).		
4. Curso de Ofimática que contenga mínimo programas de Word y Excel, acreditado documentalmente (obligatorio) (1 punto)		
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100

**5. ASISTENTE JUDICIAL (Cód. 01463\_1) MODULO INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<b>Experiencia</b> 1. Experiencia no menor de un (01) año en labores judiciales o similares, preferentemente con especialidad en familia, violencia familiar o similar (acreditado documentalmente). (8 puntos) 2. Por cada 1 año de experiencia adicional en el cargo requerido (2 puntos).	8	20
<b>Formación Académica</b> 1. Estudios Universitarios en derecho (8vo ciclo).	5	5
<b>Cursos y/o especializaciones,</b> 1. Maestría en derecho de familia, violencia familiar, derecho constitucional o derechos humanos acreditado documentalmente (2 puntos) 2. Diplomados en derecho de familia, violencia familiar, derecho constitucional, Ley 30364, o derechos humanos, no menor de 90 horas (acreditado documentalmente) (1 punto por diplomado). 3. Capacitaciones afines de la temática de violencia familiar, sexual, de género y/o Derechos Humanos, 12 horas mínimo por curso, acreditado documentalmente (obligatorio) (1 punto por cada curso). 4. Curso de ofimática básica debidamente acreditados (obligatorio). (1 punto)	2	10
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100

- **Cada etapa tiene carácter de eliminatorio, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.**
- **El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).**

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR: (obligatorio)**

- 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (obligatorio - en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco y etiquetado de la siguiente manera:



Señores:  
PODER JUDICIAL  
Atención: Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco.

**Proceso CAS N° 008-2019-UE-CUSCO**

Nombre completo del postulante: \_\_\_\_\_  
Dependencia a la que postula: \_\_\_\_\_  
Puesto al que postula: \_\_\_\_\_

**Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. ° 1. Debidamente firmado, será automáticamente eliminado del proceso.**

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.