



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO
PROCESO CAS N° 13-2019-UE-CUSCO

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 cuatro (4) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129_2	Especialista Judicial de Audiencia	Módulo Penal – Santa Ana	2,972.00	2
2	00359_1	Apoyo Administrativo en la Áreas de Notificaciones	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	1
3	00448_1	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	1

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

Modulo Penal – Santa Ana - La Convención
Gerencia de Administración Distrital

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Cód. 01129_2) MODULO PENAL SANTA ANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia laboral no menor de dos (2) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal o en el ejercicio profesional de la carrera de derecho, especialidad penal.
Habilidades (2)	✓ Planificación ✓ Comprensión lectora, ✓ Redacción ✓ Trabajo en equipo, ✓ Análisis ✓ y Razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación profesional vigente (*).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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 acreditado (obligatorio).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimientos en materia Penal y Procesal Penal, enfoques y principios en temas de delitos de corrupción de funcionarios, lavado de activos, protección de derecho de propiedad. ✓ Redacción de resoluciones, sentencias, autos y otros.

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

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Cód. 00359_1) GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Orden ✓ Dinamismo ✓ Organización de información ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Estudios técnicos superiores en Administración o afines (mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitación en trámites judiciales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de trámites judiciales ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Cód. 00448_1) GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agilidad física, ✓ Negociación ✓ Empatía, ✓ Cooperación ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Secundaria concluida (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad acreditados. (obligatorio) ✓ De preferencia cursos de primeros auxilio, defensa civil y seguridad ciudadana. ✓ Cursos de manejo de Sistemas de Circuito Cerrado de Televisión (Video Vigilancia)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Primeros Auxilios ✓ Desplazamiento y evacuación de personas en caso de emergencias ✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y video ✓ Manejo de equipos de emergencia (extintores, camillas, botiquín, etc)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Cód. 01129_2) MODULO PENAL - SANTA ANA**
 - 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 tramite 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.

- 2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Cód. 00359_1) GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL.**
 - Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
 - Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
 - Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
 - Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
 - Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
 - Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.

- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales y las que asigne el Administrador(a) de la Central de Notificaciones.
- Otras funciones inherentes al cargo.

3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Cód. 00448_1) GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL.

- Brindar la seguridad al interior de las sedes judiciales y protección de magistrados, funcionarios, trabajadores y público usuario; así como velar por la seguridad de los bienes e instalaciones de la Corte.
- Efectuar un debido control de accesos de las sedes judiciales.
- Cubrir los puestos de vigilancia, protección y seguridad que se designe, cumpliendo las consignas particulares dentro de su sector de responsabilidad.
- Dar cumplimiento a las disposiciones sobre control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, bienes materia cuerpo de delito, expedientes y otros.
- Informar oportunamente el incumplimiento de las normas de seguridad por parte del público interno y/o externo, actuando de ser el caso conforme a procedimientos establecidos.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de Prestación del Servicio	(Cód. 01129_2) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL SANTA ANA Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio de la Convención – Santa Ana
	(Cód. 00359_1) APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Cód. 00448_1) RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA.	SEDE CENTRAL Av. El Sol N° 239 -Palacio de Justicia.
Duración del contrato	02 al 31 de diciembre de 2019	Pudiendo ser renovable
Retribución económica S/.	S/ 2,972.00	(Cód. 01129_2) Especialista Judicial de Audiencia.
	S/ 1,300.00	(Cód. 00359_1) Apoyo Administrativo en las Areas de Notificaciones
	S/ 1,300.00	(Cód. 00448_1) Resguardo Custodia Y Vigilancia
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. • No contar con antecedentes penales y policiales. • No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios -REDAM. • No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD. 	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 de noviembre 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	Del 11 al 22 de noviembre de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 11 al 22 de noviembre de 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	25 de noviembre de 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (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	26 de noviembre de 2019	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes Horario: De 07:45 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 16:45 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	27 de noviembre de 2019	Gerencia de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	27 de noviembre de 2019	Gerencia de Administración Distrital
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	28 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	28 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	29 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	29 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	02 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	02 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	02 de diciembre de 2019	Coordinación de personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	03 de diciembre de 2019	Coordinación de personal
14	Registro de contrato	03 de diciembre de 2019	Coordinación de personal

IV. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Cód. 01129_2) MODULO PENAL - SANTA ANA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (2) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal o en el ejercicio profesional de la carrera de derecho, especialidad pena, acreditado (8 puntos). Por cada 1 año de experiencia adicional en el cargo requerido (2 puntos). 	8	20
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación profesional vigente (5 puntos). 	5	5
Cursos y/o especializaciones,		
<ol style="list-style-type: none"> Maestría /Doctorado en: Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal, Procesal Penal, delitos de lavado de activos, corrupción de funcionarios, acreditado (2 puntos). 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). 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). Curso de Ofimática que contenga mínimo programas de Word y Excel, acreditada (obligatorio) (1 punto) 	2	10
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Cód. 00359_1) GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas. (08 puntos). Por cada año adicional (2 puntos) (hasta un máximo de seis años). 	8	20
Formación Académica,		
<ol style="list-style-type: none"> Estudios técnicos superiores en Administración o afines (mínimo 03 meses).(03 puntos) 	5	5
Cursos y/o especializaciones.		
<ol style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitación en trámite documentario, trámites judiciales (01 punto por c/u) obligatorio (mínimo 1) Cursos de ofimática (obligatorio) (1 punto) 	2	10
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Cód. 00448_1) GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia 1. Experiencia no menor de un (1) año como Agente de Seguridad, para Instituciones Públicas o Privadas (acreditado documentalmente) (8 puntos) 2. Por cada 1 año de experiencia adicional en el cargo requerido (2 puntos).	8	20
Formación Académica 1. Secundaria concluida (acreditado documentalmente). (5 puntos).	5	5
Cursos y/o especializaciones, 2. Cursos de capacitación en temas de seguridad y emergencias acreditados. (obligatorio) (1 punto cada uno). 3. De preferencia cursos de primeros auxilio, defensa civil y seguridad ciudadana. (1 punto cada uno). 4. Cursos de manejo de Sistemas de Circuito Cerrado de Televisión (Video Vigilancia). (1 punto cada uno).	2	10
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		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° 013-2019-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.