



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO
PROCESO CAS N° 001-2021-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 ocho (8) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANT.
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	3
2	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,572.00	1
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	2,972.00	1
4	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	2,572.00	1
5	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL	2,972.00	1
6	00448	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL / SEDE JUDICIAL DE SICUANI	1,300.00	1

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

Módulo Judicial Integrado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio
Modulo Penal
Coordinación de Seguridad Integral

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos.

4. Tipo de Selección

4.1 Proceso de Selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL.- (Cód. 01417_3) MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de 2 años como Secretario Judicial, Especialista Legal o Especialista Judicial o en el ejercicio de la profesión por igual término, preferentemente en la especialidad de derecho de familia (Acreditado documentalmente).

Habilidades	✓ Adaptabilidad, Redacción; Comprensión lectora; Organización de información; Cooperación y Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con colegiatura y certificado de habilidad vigente*, (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en materia de Derecho de familia, violencia familiar, violencia de género, violencia infantil, o derecho constitucional (obligatorio). ✓ Maestrías o diplomados en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, violencia familiar, de género, infantil, Ley sobre trata de personas u otros relacionados (deseable) ✓ Curso de ofimática básica - Word, Excel mínimo. (obligatorio).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de temas relacionados a la problemática de violencia familiar, de género, trata de personas, feminicidio y otros relacionados. ✓ Comunicación adecuada hacia víctimas de violencia. ✓ Redacción de escritos judiciales, otros.

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

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores judiciales o similares, (acreditado).
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Redacción; Comprensión lectora; Organización de información; Cooperación y Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en derecho (8vo ciclo) acreditado documentalmente (obligatorio)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos afines de la temática de violencia familiar, sexual, de género y/o Derechos Humanos. (acreditado documentalmente obligatorio) ✓ Diplomados en Derecho de familia, Derecho Constitucional, violencia familiar, de género, infantil, trata de personas u otros relacionados (deseable) ✓ Curso de ofimática básica debidamente acreditado (obligatorio).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en temas de Derecho de Familia. ✓ Atender a personas violentadas, acosadas, víctimas de violencia familiar, sexual y otros. ✓ Redacción de documentos, informes, instructivas, testimoniales, transcripciones y otros.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Cód. 01128_1) JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional no menor de dos (2) años como especialista Judicial de Juzgado o como Secretario Judicial en materia penal o en el ejercicio profesional de la carrera de derecho o desempeñando docencia universitaria en la disciplina jurídica, por igual término. (Acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Redacción; Comprensión lectora; Organización de información; Cooperación y Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con colegiatura y certificado de habilidad vigente* (acreditado documentalmente).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal o Proceso de Extinción de Dominio acreditado documentalmente (obligatorio). ✓ Maestría o diplomado en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, Corrupción de funcionarios, lavado de activos o Proceso de Extinción de Dominio. (deseable). ✓ Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) o mecanografía digital debidamente acreditada (obligatorio).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, Proceso de Extinción de Dominio. ✓ Redacción de resoluciones, sentencias, autos y otros.

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

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cód. 00723_1) JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores judiciales o similares, acreditado documentalmente (obligatorio)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Redacción; Comprensión lectora; Organización de información; Cooperación y Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en derecho (8vo ciclo) acreditado documentalmente (obligatorio)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal o Proceso de Extinción de Dominio acreditado documentalmente (obligatorio). ✓ Diplomado en Derecho de familia, Derecho Constitucional, violencia familiar, de género, infantil, trata de personas u otros relacionados (deseable). ✓ Curso de ofimática básica debidamente acreditado (obligatorio).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en temas de Derecho penal y Procesal Penal ✓ Procesos de corrupción de funcionarios, Derecho de propiedad. ✓ Redacción de documentos, informes, instructivas, testimoniales, transcripciones y otros.

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Cód. 01128_1) MODULO PENAL SANTA ANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional no menor de dos (2) años como especialista Judicial de Juzgado o como Secretario Judicial en materia penal o en el ejercicio profesional de la carrera de derecho o desempeñando docencia universitaria en la disciplina jurídica, por igual término. (Acreditado documentalmente).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Redacción; Comprensión lectora; Organización de información; Cooperación y Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a) con colegiatura y certificado de habilidad vigente*, (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal o Proceso de Extinción de Dominio acreditado documentalmente (obligatorio). ✓ Maestría o diplomado en Derecho penal, Nuevo Código Procesal Penal, Corrupción de funcionarios, lavado de activos. (deseable). ✓ Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) o mecanografía digital debidamente acreditada (obligatorio).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Redacción de resoluciones, sentencias, autos y otros.
---	---

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

6. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA (Cód. 00448_1) GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – SEDE JUDICIAL DE SICUANI.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral; Negociación; Empatía; Cooperación; Agilidad física y Agilidad física y velocidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa acreditado documentalmente (obligatorio)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en temas de seguridad acreditado documentalmente (obligatorio). ✓ Primeros auxilios, defensa civil y/o seguridad ciudadana. ✓ Curso de manejo de sistemas de circuito cerrado de televisión (video vigilancia). ✓ Ofimática básica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Primeros auxilios ✓ Desplazamiento y evacuación de personas en caso de emergencias. ✓ 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. SECRETARIO (A) JUDICIAL. - (Cód. 01417_3) MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y la hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del juzgado como fuera del local.
- Dictaminar resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u órdenes el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto de los expedientes que tiene a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de aranceles, tasas judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la administración.
- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Disponibilidad de tiempo de lunes a domingo las veinticuatro horas.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

2. ASISTENTE JUDICIAL (Cód. 01463_1) MODULO INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES 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.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cód. 01128_1) JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

4. 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 inhibición 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 Administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia.

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1) JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

- Generar las notificaciones, citaciones y comunicaciones ordenadas en el proceso y enviarlas al Área de Comunicaciones para su diligenciamiento, agregando oportunamente al cuaderno o expediente judicial los cargos respectivos.
- Elaborar situaciones audiencias de juicio oral y diligenciar las con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos peritos intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas diligenciarlos y coordinar su remisión al registro central de condenas.
- Apoyar en la organización y mantenimiento actualizado de cada carpeta o expediente judicial
- Realizar directamente las notificaciones y citaciones a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Cumplir las demás obligaciones que les señala la ley los reglamentos y manuales correspondientes
- Cumplir las demás funciones afines es que le asigne dentro del ámbito de su competencia

6. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA (Cód. 00448_1) GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – SEDE JUDICIAL DE SICUANI.

- 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	MODALIDAD: PRESENCIAL MODULO INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR. Villa el Periodista F-14 Wanchaq	SECRETARIO (A) JUDICIAL (Cód. 01417_3) ASISTENTE JUDICIAL (Cód. 01463_1)
	MODALIDAD: PRESENCIAL JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO Urb. Santa Monica	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cód. 01128_1) ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723_1)
	MODALIDAD: PRESENCIAL MODULO PENAL DE SANTA ANA	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cód. 01128_1)
	MODALIDAD: PRESENCIAL SEGURIDAD INTEGRAL – SEDE JUDICIAL DE SICUANI.	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA (Cód. 00448_1)
Duración del contrato	10 de febrero al 30 de abril de 2021	Pudiendo ser prorrogable
Retribución económica S/.	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA y DOS con 00/100 SOLES)	(SECRETARIO (A) JUDICIAL (Cód. 01417) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cód. 01128_2)
	S/ 2,572.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA y DOS con 00/100 SOLES)	ASISTENTE JUDICIAL (Cód. 01463_1) ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723_1)
	S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS con 00/100 SOLES)	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA (Cód. 00448_1)
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	13 de enero 2021	GRHB
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado (página web talento Perú)	Del 14 al 27 de enero 2021 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 14 al 27 de enero 2021 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	28 de enero 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de enero 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	01 de febrero 2021	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de febrero 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	02 de febrero 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista:</p> <p>Presentación del documento de identidad y anexos I y II que figuran en las bases del proceso (digitalizados) al correo electrónico: convocatoriascsjcusco@gmail.com</p> <p>Horario: de 8:00 am a 3:00 pm</p>	03 de febrero 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	04 de febrero 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	05 de febrero 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	05 de febrero 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación:</p> <p>(solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> El reporte de postulación (obligatorio) Imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación (obligatorio) <p>La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriascsjcusco@gmail.com</p> <p>Horario: de 8:00 am a 3:00 pm</p>	08 de febrero 2021	Postulante
12	Resultados Finales	09 de febrero 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	09 de febrero 2021	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	10 de febrero 2021	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	10 de febrero 2021	Coordinación de Recursos Humanos

IV. FASES DE EVALUACIÓN:

1. SECRETARIO JUDICIAL.- (Cód. 01417_3) MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional mínima de 2 años como Secretario Judicial, Especialista Legal o Especialista Judicial o en el ejercicio de la profesión por igual término, preferentemente en la especialidad de derecho de familia (Acreditado documentalmente) (10 puntos) - Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado (a) con colegiatura y certificado de habilidad vigente (10 puntos) - Maestrías o diplomados en Derecho de familia, Derecho Constitucional, violencia familiar, de género, infantil, trata de personas u otros relacionados (deseable) (02 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en temas de Derecho de familia, violencia familiar, violencia de género, violencia infantil, o derecho constitucional (obligatorio), (mínimo dos cursos en temas diferentes, 01 punto por cada curso, máximo 05 cursos) (05 puntos) - Curso de ofimática básica - Word, Excel mínimo. (obligatorio). 	10 puntos 02 puntos 03 puntos	10 puntos 02 puntos 05 puntos 03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares, (acreditado documentalmente). (10 puntos) - Por cada año adicional en el puesto hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en derecho (8vo ciclo) acreditado documentalmente (obligatorio) (10 puntos) - Diplomados en Derecho de familia, Derecho Constitucional, violencia familiar, de género, infantil, trata de personas u otros relacionados. (02 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos afines de la temática de violencia familiar, sexual, de género y/o Derechos Humanos. (acreditado documentalmente - obligatorio) mínimo dos cursos en temas diferentes, 01 punto por cada curso, máximo 05 cursos) (05 puntos) 	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 05 puntos

- Curso de ofimática básica debidamente acreditado. (obligatorio).	03 puntos	03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Cód. 01128_1) JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional no menor de dos (2) años como especialista Judicial de Juzgado o como Secretario Judicial en materia penal o en el ejercicio profesional de la carrera de derecho o desempeñando docencia universitaria en la disciplina jurídica, por igual término. (Acreditado documentalmente) (10 puntos) - Por cada año adicional en el puesto hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado (a) con colegiatura y certificado de habilidad vigente (acreditado documentalmente) (10 puntos) - Maestría o diplomado en Derecho penal, Nuevo Código Procesal Penal, Corrupción de funcionarios, lavado de activos o procesos de Extinción de Dominio (deseable). (02 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - En Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal o Proceso de Extinción de Dominio acreditado documentalmente (obligatorio), (mínimo dos cursos en temas diferentes, 01 punto por cada curso, máximo 05 cursos) (05 puntos). - Curso de ofimática básica - Word, Excel mínimo. (obligatorio). 	10 puntos 02 puntos 03 puntos	10 puntos 02 puntos 05 puntos 03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1) JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares, (acreditado documentalmente). (10 puntos) - Por cada año adicional en el puesto hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica - Estudios Universitarios en derecho (8vo ciclo) acreditado documentalmente (obligatorio). (10 puntos) Diplomado en Derecho de familia, Derecho Constitucional, violencia familiar, de género, infantil, trata de personas u otros relacionados (deseable). (02 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización - En Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal o Proceso de Extinción de Dominio acreditado documentalmente (obligatorio - mínimo dos cursos en temas diferentes, 01 punto por cada curso, máximo 05 cursos) (05 puntos) - Curso de ofimática básica debidamente acreditado. (obligatorio). 	10 puntos	10 puntos
		02 puntos
	02 puntos	05 puntos
	03 puntos	03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Cód. 01128_1) MODULO PENAL DE SANTA ANA

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - Experiencia profesional no menor de dos (2) años como especialista Judicial de Juzgado o como Secretario Judicial en materia penal o en el ejercicio profesional de la carrera de derecho o desempeñando docencia universitaria en la disciplina jurídica, por igual término. (Acreditado documentalmente) (10 puntos) - Por cada año adicional en el puesto hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año). • Formación Académica - Título de Abogado (a) con colegiatura y certificado de habilidad vigente (acreditado documentalmente) (10 puntos) - Maestría o diplomado en Derecho penal, Nuevo Código Procesal Penal, Corrupción de funcionarios, lavado de activos (deseable). (02 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización - En Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal o Proceso de Extinción de Dominio acreditado documentalmente (obligatorio), (mínimo dos cursos en temas diferentes, 01 punto por cada curso, máximo 05 cursos) (05 puntos). - Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) o mecanografía digital debidamente acreditada (obligatorio). 	10 puntos	10 puntos
		05 puntos
	10 puntos	10 puntos
		02 puntos
	02 puntos	05 puntos
	03 puntos	03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

6. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA (Cód. 00448_1) GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – SEDE JUDICIAL DE SICUANI.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia</u> - Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas (10 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Académica</u> - Secundaria completa (acreditada documentalmente) (10 puntos) • <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> - Capacitación en temas de seguridad acreditado documentalmente (obligatorio) (05 puntos) - Primeros auxilios, defensa civil y/o seguridad ciudadana. - Curso de manejo de sistemas de circuito cerrado de televisión (video vigilancia) - Ofimática Básica 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, 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/a es de SESENTA y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular 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 presentación de su ficha de postulante o reporte de postulación, imagen del DNI y de la documentación que sustenta sus registros en la postulación, así mismo las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario

La documentación deberá ser presentada de manera OBLIGATORIA en el momento que la comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad DNI
- ✓ Declaraciones Juradas – Anexo I y II, que figura en las bases. Debidamente llenado y firmado
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible suscrito por el 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 la documentación tenga información en ambas caras estas deben ser igualmente escaneadas e 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 (obligatorio - en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
 - ✓ Certificaciones solicitadas como obligatorio.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico convocatoriascsjcusco@gmail.com debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.