



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO
PROCESO CAS N° 007-2021-UE-CUSCO

CONVOCATORIA PÚBLICA DE MÉRITOS PARA CONTRATACIÓN BAJO LOS ALCANCES DEL D. LEG. N° 1057 – RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS SUPLENCIAS

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 seis (06) 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	2
2	02012	APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,772.00	1
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL D. LEG. 1194	2,572.00	1
4	00448	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
5	01202	CONDUCCION DE VEHICULO	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	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
MODULO PENAL CENTRAL
MODULO PENAL - JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA TRANSITORIO DE LA CONVENCION
GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

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_2) MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de 2 años de los cuales un (01) año como mínimo debe haber desempeñado labores como Secretario Judicial, Especialista Legal o Especialista Judicial o en su defecto dos (02) años en el ejercicio de la profesión litigando en materia familiar o penal, acreditado documentalmente (obligatorio).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
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, derecho constitucional o derecho penal, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (obligatorio). ✓ Maestría culminada en Derecho de familia, violencia familiar, violencia de género, violencia infantil, derecho constitucional o derecho penal, acreditado documentalmente (deseable) ✓ Diplomados en Derecho de familia, violencia familiar, violencia de género, violencia infantil, derecho constitucional o derecho penal, mínimo 90 horas lectivas, acreditado documentalmente (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 documentos judiciales, otros.

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

2. APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS – (Cod. 02012_1) MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional no menor de un (01) año en temas relacionados a la problemática de violencia contra la mujer, violencia familiar y similares, acreditado documentalmente (obligatorio).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía ✓ Cooperación ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Psicólogo (a) con colegiatura y certificado de habilitación profesional vigente*, acreditado documentalmente, (obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y /o capacitaciones en Derecho de Familia, Ley Nª 30364, otros vinculados con la problemática de violencia contra la mujer, familiar, infantil, terapia familiar y estrategias de prevención contra todo tipo de violencia. mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (obligatorio). ✓ Maestría culminada en temas de Violencia Familiar, contrala mujer, violencia infantil de género o similares, terapia familiar, infantil o estrategias de prevención contra todo tipo de violencia, acreditado documentalmente

	<p>(deseable).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en temas de Violencia Familiar, contrala mujer, violencia infantil de género o similares, terapia familiar, infantil o estrategias de prevención contra todo tipo de violencia, mínimo 90 horas lectivas, acreditado documentalmente (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 de temas sobre violencia familiar ✓ Elaboración de informe psicológicos ✓ Llenado de ficha de valoración de riesgo ✓ Redacción de resoluciones, decretos y otros.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cód. 00723_1) MODULO PENAL CENTRAL D. LEG. 1194

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 mínimo 8vo ciclo, acreditado documentalmente (obligatorio)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos o capacitaciones en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal o Proceso de lavado de activos, corrupción de funcionarios, , mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (obligatorio). ✓ Diplomado en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal o Proceso de lavado de activos, corrupción de funcionarios, mínimo 90 horas lectivas acreditado, documentalmente (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.

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

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, acreditado documentalmente (obligatorio)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral; ✓ Negociación; ✓ Empatía; ✓ Cooperación; ✓ Agilidad física .
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"> ✓ Cursos en temas de seguridad mínimo 12 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (obligatorio). ✓ Cursos de Primeros auxilios, manejo de equipos de video vigilancia, seguridad ciudadana, seguridad y salud en el trabajo, acreditado documentalmente (deseable). ✓ Licenciado de las Fuerzas Armadas (deseable) ✓ Ofimática básica, acreditado documentalmente (deseable)
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)

5. CONDUCCION DE VEHICULO – (01202_1) GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL CSJCU – CUSCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal. (Acreditados únicamente con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (obligatorio).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Autocontrol - Dinamismo - Coordinación ojo-mano-pie
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa, acreditado documentalmente (obligatorio) - Licencia de Conducir Clase A – Categoría II B, acreditado documentalmente (obligatorio) - No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de seguridad vial y sensibilización del infractor Certificación válida por organismos competentes, mínimo 12 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (obligatorio). - Curso de mecánica automotriz, acreditado documentalmente. (deseable)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO JUDICIAL. - (Cód. 01417_2) MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.

- Asistir al Juez en la recepción de denuncias y/o expedientes de mesa de partes, Mesa de Partes Electrónica para su tramitación.
- Actuar con la debida diligencia en la atención de todos los casos de violencia, teniendo especial consideración en aquellos casos con niveles de riesgo severo.
- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Ejercer su labor sin ningún tipo de práctica discriminatoria por razones de género y libre de estereotipos de género.
- Aplicar la ficha de valoración de riesgo cuando corresponda.
- Programar las audiencias y coordinar con el Administrador y/o analista - agendador la disponibilidad de salas de audiencia.
- Verificar que el expediente se encuentre expedito para la iniciación de los actos procesales necesarios y la realización de audiencia (cedulas, informes y otros documentos)

- tramitar los escritos ingresados hasta antes de la emisión de la resolución judicial sobre medidas de protección, debiendo proveer y/o proyectar según sea el caso aquellos que requieran la emisión de autos, apersonamientos, nulidades, etc
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio; debiendo proyectar los autos de consentimiento dentro de los plazos correspondientes, realizar el seguimiento hasta lograr el cumplimiento de todas las medidas de protección ordenadas y cumplidas que sean remitir al Archivo Central de la Corte.
- Registrar la variación y seguimiento de la medida de protección en el sistema de conexión interinstitucional de violencia en coordinación con el asistente judicial.
- Verificar que las diligencias ordenadas sean cumplidas en el más breve plazo.
- Derivar los expedientes conjuntamente con las cédulas de notificación firmadas al equipo de asistentes judiciales para la tramitación de las notificaciones y formación de expedientes.
- Preparar la documentación necesaria (decretos, oficio de elevación a Sala Superior, así como documentos de mero trámite, por encargo y conforme a las indicaciones de los Magistrados.
- Verificar y actualizar los actos procesales en los Sistemas informáticos del Poder Judicial con apoyo del Asistente Judicial.
- Elaborar los cuadros estadísticos.
- Oficiar y coordinar con las entidades públicas el apoyo en la ejecución de los mandatos judiciales (Policía, Fiscalía, CEM, MINJUS entre otros)
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el juez, dentro del ámbito de su competencia y el Administrador.

2. APOYO EN INFORMES PSICOLÓGICOS – (Cód. 02012_1) MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos requeridos por los órganos jurisdiccionales de familia.
- Coordinar con el jefe y los integrantes del equipo multidisciplinario en los casos asignados con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- Realizar evaluaciones psicológicas, entrevistas, diagnósticos, e informes emitiendo opinión o recomendaciones.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera sobre los informes presentados a los juzgados de familia.
- Elaborar los datos estadísticos de las atenciones realizadas.
- Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- Participar en las reuniones y proponer mejoras a las labores del equipo multidisciplinario u otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales de familia.
- Disponibilidad de tiempo por turnos rotativos de lunes a domingo.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Administrador del Módulo.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cód. 00723_1) MÓDULO PENAL CENTRAL D. LEG. 1194

- 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

4. 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

5. CONDUCCION DE VEHICULO – (01202_1) GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL CSJCU – CUSCO.

- Conducir la unidad asignada, previa firma del cargo respectivo para el transporte de funcionarios y/o personal del Módulo velando por su seguridad.
- Manejar la unidad en forma adecuada y eficiente, cumpliendo con las normas de tránsito.
- Apoyar en el diligenciamiento de las notificaciones y velar por la confidencialidad de la información que maneja el módulo.
- Apoyar en las labores administrativas que se le encomiende.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, debiendo informar el mantenimiento y reparación mecánica oportunamente.
- Colaborar recogiendo y/o llevando al Centro de Información la correspondencia de la oficina asignada.
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- Informar oportunamente a la Oficina de Transportes toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de Prestación del Servicio	MODALIDAD: PRESENCIAL / TURNO ROTATIVO MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR Urb. Villa el Periodista F-1 - Wánchaq	SECRETARIO JUDICIAL (Cód. 01417_2) APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS (Cód. 02012_1)
	MODALIDAD: PRESENCIAL SEDE CENTRAL -PALACIO DE JUSTICIA Av. El Sol 239 - Cusco	ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cód. 00723_1) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Cod. 00448) CONDUCCION DE VEHICULO (Cod. 01202)
Duración del contrato	22 de julio al 31 de octubre de 2021 (Prorrogable al 31/12/2021 a consideración de la CSJ Cusco en tanto exista el marco legal que faculte la ampliación del contrato)	
Retribución económica S/.	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA y DOS con 00/100 SOLES) S/. 2,772.00 (DOS MIL SETECIENTOS SETENTA y DOS con 00/100 SOLES) S/. 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA y DOS con 11/100 SOLES) S/. 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)	SECRETARIO JUDICIAL (Cód. 01417_2) APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS (Cód. 02012_1) ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cód. 00723_1) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Cod. 00448) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Cod. 00448)
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	22 de junio de 2021	GRHB
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado (página web talento Perú)	Del 23 de junio al 07 de julio de 2021 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 23 de junio al 07 de julio de 2021 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	08 de julio 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de julio de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	12 de julio de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	13 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista:</p> <p>Presentación del Documento de Identidad DNI y anexos I y II que figuran en las bases del proceso (digitalizados en formato PDF) al correo electrónico: convocatoriascascusco@pj.gob.pe</p> <p>Horario: de 8:00 am a 3:00 pm</p>	14 de julio de 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista (TERNA)	15 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal (TERNA)	16 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	16 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (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: convocatoriascascusco@pj.gob.pe</p> <p>Horario: de 8:00 am a 3:00 pm</p>	19 de julio de 2021	Postulante
12	Resultados Finales	19 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	19 de julio de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			

14	Suscripción del contrato	20, 21 y 22 de julio de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	22 de julio de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

IV. FASES DE EVALUACIÓN:

1. SECRETARIO JUDICIAL. - (Cód. 01417_2) 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 - Experiencia profesional mínima de 2 años de los cuales un (01) año como mínimo debe haber desempeñado labores como Secretario Judicial, Especialista Legal o Especialista Judicial o en su defecto dos (02) años en el ejercicio de la profesión litigando en materia familiar o penal, acreditado documentalmente (obligatorio). (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 - Título de Abogado (a) con Colegiatura y certificado de habilitación profesional vigente, acreditado documentalmente (obligatorio) (10 puntos) - Maestría culminada en Derecho de familia, violencia familiar, violencia de género, violencia infantil, derecho constitucional o derecho penal, acreditado documentalmente (deseable). (02 puntos) - Diplomado en Derecho de familia, violencia familiar, violencia de género, violencia infantil, derecho constitucional o derecho penal, mínimo 90 horas lectivas, acreditado documentalmente (deseable) (01 punto por diplomado máximo 3 puntos) 	10 puntos	10 puntos 02 puntos 03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización - Cursos y /o capacitaciones en materia de Derecho de familia, violencia familiar, violencia de género, violencia infantil, derecho constitucional o derecho penal, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (obligatorio) (03 puntos) - Curso de ofimática básica - Word, Excel mínimo. (obligatorio) (02 puntos) 	03 puntos 02 puntos	03 puntos 02 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. APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS – (Cod. 02012_1) 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 - Experiencia profesional no menor de un (01) año en temas relacionados a la problemática de violencia contra la mujer, violencia familiar y similares, acreditado documentalmente (obligatorio). (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 - Título profesional de Psicólogo (a) con colegiatura y certificado de habilitación profesional vigente*, acreditado documentalmente, (obligatorio) (10 puntos) - Maestría culminada en temas de Violencia Familiar, contrala mujer, violencia infantil de género o similares, terapia familiar, infantil o estrategias de prevención contra todo tipo de violencia, acreditado documentalmente (deseable).(02 puntos) - Diplomado en temas de Violencia Familiar, contrala mujer, violencia infantil de género o similares, terapia familiar, infantil o estrategias de prevención contra todo tipo de violencia, mínimo 90 horas lectivas, acreditado documentalmente (deseable) (01 punto por diplomado máximo 3 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización - Cursos y /o capacitaciones en Derecho de Familia, Ley Nª 30364, otros vinculados con la problemática de violencia contra la mujer, familiar, infantil, terapia familiar y estrategias de prevención contra todo tipo de violencia. mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (obligatorio) (03 puntos) - Curso de ofimática básica - Word, Excel mínimo. (obligatorio) (02 puntos) 	10 puntos 03 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 03 puntos 03 puntos 02 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. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cód. 00723_1) MODULO PENAL CENTRAL D. LEG. 1194

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 (obligatorio). (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 mínimo 8vo ciclo, acreditado documentalmente (obligatorio). (10 puntos) • Diplomado en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal o Proceso de lavado de activos, corrupción de funcionarios, mínimo 90 horas lectivas acreditado, documentalmente (deseable). ((01 punto por diplomado, máximo 05 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos o capacitaciones en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal o Proceso de lavado de activos, corrupción de funcionarios, , mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (obligatorio) (03 puntos) - Curso de ofimática básica debidamente acreditado. (obligatorio). 	10 puntos 03 puntos 02 puntos	10 puntos 05 puntos 03 puntos 02 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. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA (Cód. 00448_1) GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL.

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 mínima de un (01) año como agente de seguridad para Instituciones Públicas o empresas particulares, acreditado documentalmente (obligatorio). (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"> - Secundaria Completa, acreditado documentalmente (obligatorio) (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación en temas de seguridad mínimo 12 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (obligatorio) (05 puntos). - Cursos de Primeros auxilios, manejo de equipos de video vigilancia, seguridad ciudadana, seguridad y salud en el trabajo, acreditado documentalmente. (deseable) (01 punto por curso, máximo 03 puntos) 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 03 puntos

- Ofimática básica, acreditado documentalmente (deseable) (02 puntos)		02 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. CONDUCCION DE VEHICULO – (01202_1) GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL CSJCU – CUSCO.

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 tres (03) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal. (Acreditados únicamente con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (obligatorio). (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
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa, acreditado documentalmente (obligatorio) (10 puntos) - Licencia de Conducir Clase A Categoría-IIB, acreditado documentalmente (obligatorio) (05 puntos). • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de seguridad vial y sensibilización del infractor Certificación válida por organismos competentes, mínimo 12 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (obligatorio) (03 puntos). - Cursos de mecánica automotriz, acreditado documentalmente. (deseable) (02 puntos). 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 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

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.

No se evaluará documentación adjuntada por el postulante que previamente no haya sido correctamente declarada en el aplicativo PSEP.

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

- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible suscrito por el postulante.
- ✓ Documento de identidad DNI
- ✓ Declaraciones Juradas – Anexo I y II, que figura en las bases. Debidamente llenado y firmado
- ✓ 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.

La documentación deberá ser remitida en las fechas y horas que señale la Comisión Ad Hoc en el cronograma, al siguiente correo electrónico:

convocatoriascascusco@pj.gob.pe

El incumplimiento de esta disposición es causal de descalificación y eliminación del postulante en el presente proceso de selección.

El postulante deberá presentar dichos documentos detallados de manera digital en un único archivo en formato PDF, dicho archivo deberá tener el nombre (CODIGO DE PLAZA –SEDE - APELLIDOS), bajo apercibimiento de tenerse por NO PRESENTADOS los documentos y por ende descalificado y/o retirado del proceso de selección.

Ejemplo: 02039-urubamba-PEREZ DIAZ

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 convocatoriascascusco@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.