PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº04

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO
PROCESO CAS N° 011-2021-UE-CUSCO
(D.U. 083-2021)

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 veinte (20) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CENTRAL – DISTRITO JUDICIAL DEL CUSCO (*)	S/ 2,972.00	8
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL SEDE CENTRAL - DISTRITO JUDICIAL DEL CUSCO (*)	S/ 2,572.00	8
3	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	MÓDULO PENAL CENTRAL – DISTRITO JUDICIAL DEL CUSCO (*)	S/ 2,572.00	2
5	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MÓDULO PENAL CENTRAL – DISTRITO JUDICIAL DEL CUSCO (*)	S/ 2,212.00	2

(*) El distrito Judicial del Cusco comprende las Provincias de: Cusco, Acomayo, Anta, Calca, Canas, Canchis, Chumbivilcas, Espinar, La Convención, Paruro. Paucartambo, Quispicanchi, Urubamba, a las cuales de cuerdo a la necesidad la Corte Superior de Justicia Cusco tendrá la facultad de rotar al personal por el periodo que se requiera.

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

Modulo Penal Central.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS en el marco del D.U. 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cód. 01128) MODULO PENALCENTRAL – DISTRITO JUDICIAL DEL CUSCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 2 años en labores similares de los cuales un (01) año como mínimo debe ser en materia penal, acreditado documentalmente **(obligatorio).**
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con Colegiatura y certificado de habilitación profesional vigente (*) acreditado documentalmente **(obligatorio)**
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones vinculadas al Derecho Penal, Procesal Penal, Extinción de Dominio, Lavado de Activos, corrupción de funcionarios o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditados documentalmente (obligatorio). ✓ **DESEABLE CON PUNTAJE ADICIONAL**

	✓ Maestría culminada en Derecho Penal, Procesal Penal, Extinción de Dominio, Lavado de Activos, corrupción de funcionarios o similares, acreditado documentalmente **(deseable).** ✓ Diplomados en Derecho Penal, Procesal Penal, Extinción de Dominio, Lavado de Activos, corrupción de funcionarios o similares, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente **(deseable).** ✓ Ofimática básica, acreditado documentalmente **(deseable)**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc. ✓ Conocimiento amplio del Código Procesal Penal y procesos penales. ✓ Enfoques y principios en temas de delitos de corrupción de funcionarios, lavado de activos, protección de derecho de propiedad ✓ Proyección de resoluciones, sentencias, autos y otros ✓ Manejo de estadísticas.

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

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cód. 00723) MODULO PENAL CENTRAL – DISTRITO JUDICIAL DEL CUSCO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores judiciales o similares, acreditado documentalmente (obligatorio).
Habilidades	✓ Adaptabilidad, ✓ Atención ✓ Organización de la información ✓ Redacción ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en derecho mínimo 8vo ciclo acreditado documentalmente (obligatorio)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho Penal, Nuevo código Procesal Penal, Derecho Constitucional, Corrupción de funcionarios, lavado de activos, otros afines a la temática penal, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente **(obligatorio)** **DESEABLE CON PUNTAJE ADICIONAL** ✓ Diplomados en Derecho Penal, Nuevo código Procesal Penal, Derecho Constitucional, Corrupción de funcionarios, lavado de activos u otros afines a la temática penal, mínimo 90 horas lectivas acreditado documentalmente, **(deseable)** ✓ Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) debidamente acreditado **(deseable)**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento amplio del Código Procesal Penal ✓ Enfoques y principios en temas de delitos de corrupción de funcionarios, lavado de activos, protección de derecho de propiedad. ✓ Redacción de documentos

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (01635) MODULO PENAL CENTRAL – DISTRITO JUDICIAL DEL CUSCO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de preferencia 01 año en labores similares, acreditado documentalmente, **(obligatorio)**
Habilidades	✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Autocontrol ✓ Memoria ✓ Dinamismo

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en computación e informática o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas, e Informática, mínimo 8vo ciclo, acreditado documentalmente, (obligatorio)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones vinculadas al manejo de equipos de audio y/o videos, seguridad de la información o similares; o cursos relacionados al Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Corrupción de Funcionarios o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente**, (obligatorio).** ✓ **DESEABLE CON PUNTAJE ADICIONAL** ✓ Diplomados en temas relacionados a la Seguridad de la Información, manejo de sistemas de audio y video, o similares o en temas relacionados al Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Corrupción de Funcionarios o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente **(deseable)**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc ✓ Conocimiento de procesos penales ✓ Manejo de equipos de audio y video.

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Cód. 01312) MÓDULO PENAL CENTAL – DISTRITO JUDICIAL DEL CUSCO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador, labores administrativas, tramite documentario o similares, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente, **(obligatorio)**
Habilidades (2)	✓ Organización de la información ✓ Cooperación ✓ Comunicación oral ✓ Agilidad física ✓ Resistencia física
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Estudios técnicos mínimo tres (03) meses en carreras de Administración, Contabilidad, Sistemas o afines, acreditado documentalmente **(obligatorio)**.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: normas vigentes que rigen las notificaciones judiciales, trámites judiciales o administrativos, o Cursos relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, Lavado de Activos, Corrupción de funcionarios u otros afines a la temática penal, como mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente **(obligatorio).** **DESEABLE CON PUNTAJE ADICIONAL** ✓ Diplomado en Gestión Documental o Administración Documentaria, trámites judiciales o temas relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, Lavado de Activos, Corrupción de funcionarios u otros afines a la temática penal, mínimo 90 horas lectivas acreditado documentalmente **(deseable)** ✓ Ofimática básica (Word, Excel) acreditado documentalmente **(deseable)**
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Ofimática básica, Escaneos y digitalización de documentos. ✓ Conocimiento del área geográfica del cusco ✓ Ubicación geográfica respecto de direcciones y referencias.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cód. 01128) MODULO PENAL CENTRAL – DISTRITO JUDICIAL DEL CUSCO.**

- 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, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior 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 el proceso (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 de algún Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el 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.
- Guardar 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 las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne

2. **ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cód. 00723) MODULO PENAL CENTRAL – DISTRITO JUDICIAL DEL CUSCO.**

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- Elaborar citaciones o audiencias de juicio oral y diligenciarlas 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 mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Guardad secreto de todos los asuntos a su cargo
- 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.

3. **ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Cód. 01635) MODULO PENAL CENTRAL – DISTRITO JUDICIAL DEL CUSCO.**

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales, atendiendo los requerimientos de lectura.
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas 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.
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente indispensables.
- Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente indispensables, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- Efectuar entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente indispensables, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador.
- Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs, USBs, discos duro), una vez efectuado el registro en el servidor.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo.

4. **ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Cód. 01312) MÓDULO PENAL CENTRAL – DISTRITO JUDICIAL DEL CUSCO.**

- Recepcionar del jefe del área de 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 del 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 correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad Presencial	**PRESENCIAL**	MODULO PENAL CENTRAL – DISTRITO JUDICIAL DEL CUSCO (El distrito Judicial del Cusco comprende las Provincias de: Cusco, Acomayo, Anta, Calca, Canas, Canchis, Chumbivilcas, Espinar, La Convención, Paruro. Paucartambo, Quispicanchi, Urubamba, a las cuales de cuerdo a la necesidad la Corte Superior de Justicia de Cusco tendrá la facultad de rotar al personal por el periodo que se requiera)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO **Cód. 00118.** ASISTENTE JURISDICCIONAL **Cód. 00723.** ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN **Cód. 01635** ASISTENTE DE COMUNICACIONES **Cód. 01312**
Duración del contrato	Desde 18 de octubre al 30 de noviembre de 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.		
Retribución económica S/	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO **Cód. 00118**		S/.2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA y DOS con 00/100 SOLES) *Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.*
	ASISTENTE JURISDICCIONAL **Cód. 00723**		S/. 2,572.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA y DOS con 00/100 SOLES), *Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.*
	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN **Cód. 01635**		S/. 2,572.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA y DOS con 00/100 SOLES) *Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.*
	ASISTENTE DE COMUNICACIONES **Cód. 01312**		S/ 2,212.00 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE con 00/100 SOLES) *Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.*
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ 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 FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de setiembre de 2021	Presidencia de la CSJCU
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	01, 04 y 05 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	01, 04 y 05 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío (en archivo PDF) del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo:convocatoriascascusco@pj.gob.pe	05 y 06 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	11 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	12 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	12 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	12 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	13, 14 y 15 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Inicio de Labores	18 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. Nº083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cód. 01128) MODULO PENALCENTRAL – DISTRITO JUDICIAL DEL CUSCO.**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia**		
- Experiencia mínima de 2 años en labores similares de los cuales un (01) año como mínimo debe ser en materia penal, acreditado documentalmente **(obligatorio) (10 puntos)**	10 puntos	10 puntos
- Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de cinco (05) años (**01 punto por cada año).**		05 puntos
• **Formación Académica**		
- Título de Abogado (a) con colegiatura y certificado de habilidad vigente **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización**		
- Cursos y/o capacitaciones vinculadas al Derecho Penal, Procesal Penal, Extinción de Dominio, Lavado de Activos, corrupción de funcionarios o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditados documentalmente **(obligatorio). (05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
DESEABLE CON PUNTAJE ADICIONAL		
- Maestría culminada en Derecho Penal, Procesal Penal, Extinción de Dominio, Lavado de Activos, Corrupción de Funcionarios o similares, acreditado documentalmente **(deseable) (02 puntos)**		02 puntos
- Diplomados en Derecho Penal, Procesal Penal, Extinción de Dominio, Lavado de Activos, Corrupción de Funcionarios o similares, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente **(deseable) (1 punto por diplomado máximo 02 puntos)**		02 puntos
- Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) acreditado documentalmente. **(deseable) (01 punto)**		01 punto
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. **ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cód. 00723) MODULO PENAL CENTRAL –DISTRITO JUDICIAL DE CUSCO.**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia**		
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores judiciales o similares, acreditado documentalmente (obligatorio). **(10 puntos)**	10 puntos	10 puntos
- Por cada año adicional en el puesto hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto por cada año).**		05 puntos
• **Formación Académica**		
- Estudios Universitarios en derecho (8vo ciclo) acreditado documentalmente **(obligatorio) (10 puntos)**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización**		
- Cursos en Derecho Penal, Nuevo código Procesal Penal, Derecho Constitucional, Corrupción de funcionarios, Lavado de activos, otros afines	05 puntos	05 puntos

a la temática penal, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente **(obligatorio**) **(5 puntos)** **DESEABLE CON PUNTAJE ADICIONAL** - Diplomado en Derecho Penal, Nuevo código Procesal Penal, Derecho Constitucional, Corrupción de funcionarios o lavado de activos u otros afines a la temática penal, mínimo 90 horas lectivas acreditado documentalmente**, (deseable) (01 punto por diplomado máximo 04 puntos)** - Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) acreditado documentalmente**. (deseable) (01 punto)**		04 puntos 01 punto
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (01635) MODULO PENAL CENTRAL – DISTRITO JUDICIAL DEL CUSCO.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	25 puntos	35 puntos
• **<u>Experiencia</u>** - Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de preferencia 01 año en labores 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
• **<u>Formación Académica</u>** - Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en computación e informática o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas, e Informática, mínimo 8vo ciclo, acreditado documentalmente, **(obligatorio). (10 puntos)**	10 puntos	10 puntos
• **<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>** - y/o capacitaciones vinculadas al manejo de equipos de audio y/o videos, seguridad de la información o similares; o cursos relacionados al Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Corrupción de Funcionarios o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente**, (obligatorio) (02 puntos)** **DESEABLE CON PUNTAJE ADICIONAL** - Diplomados en temas relacionados a la Seguridad de la Información, manejo de sistemas de audio y video, o similares mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente **(deseable) (01 punto por diplomado, máximo 02 puntos)** o - Diplomados en temas relacionados al Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Corrupción de Funcionarios o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente **(deseable) (01 punto por diplomado, máximo 03 puntos)**	05 puntos	05 puntos 02 puntos 03 puntos
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Cód. 01312) MÓDULO PENAL CENTRAL – DISTRITO JUDICIAL DEL CUSCO.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia**		
- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador, labores administrativas, tramite documentario o similares, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente, **(obligatorio) (10 puntos)**	10 puntos	10 puntos
- Por casa año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto por cada año).**		05 puntos
• **Formación Académica**		
- Estudios técnicos mínimo tres (03) meses en carreras de Administración, Contabilidad, Sistemas o afines, acreditado documentalmente **(obligatorio) (10 puntos)**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización**		
- Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: normas vigentes que rigen las notificaciones judiciales, trámites judiciales o administrativos, o Cursos relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, Lavado de Activos, Corrupción de funcionarios u otros afines a la temática penal, como mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente **(obligatorio**) **(05 puntos)**	05 puntos	05 puntos
DESEABLE CON PUNTAJE ADICIONAL		
- Diplomado en Gestión Documental o Administración Documentaria, trámites judiciales o similares, mínimo 90 horas lectivas, acreditado documentalmente **(deseable**) **(01 punto por diplomado, máximo 02 puntos)**. O,		02 puntos
- Diplomados en temas relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, Lavado de Activos, Corrupción de funcionarios u otros afines a la temática penal, mínimo 90 horas lectivas acreditado documentalmente **(deseable) (01 punto por diplomado, máximo 02 puntos)**		02 puntos
- Ofimática Básica (Excel, Word) acreditado documentalmente (obligatorio) **(01 punto)**		01 punto
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. DOCUMENTACIÓN PARA 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 presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación en formato pfd, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso

de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (en un solo archivo PDF a través del correo electrónico convocatoriascascusco@pj.gob.pe):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N°01 y anexo Nº 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la 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 de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser 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 (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: (convocatoriascascusco@pj.gob.pe).

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (convocatoriascascusco@pj.gob.pe).