



ANEXO 04

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO
PROCESO CAS N° 014-2021-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 seis (6) posiciones CAS (necesidades transitorias), conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANT.
2	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL	2,972.00	02
3	02694	ADMINISTRADOR I	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL	2,972.00	1
4	01471	ASISTENTE INFORMATICO	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL	2,772.00	1
5	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL	2,972.00	02

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

Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos.

4. Tipo de Selección

4.1 Proceso de Selección CAS D.U. 083-2021 (Necesidades Transitorias)

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL - (01417) MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de 2 años en materia Civil, o dos (02) años en el ejercicio de la profesión litigando en materia Civil, acreditado documentalmente (obligatorio).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con Colegiatura y certificado de habilidad vigente (*) acreditado documentalmente (obligatorio)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y /o capacitaciones en Derecho Civil, Procesal Civil, La Oralidad del Proceso Civil u otros relacionados a la materia, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (obligatorio). DESEABLE CON PUNTAJE ADICIONAL ✓ Maestría culminada en Derecho Civil, Procesal Civil, La Oralidad del Proceso Civil u otros relacionados a la materia, acreditado documentalmente (deseable) ✓ Diplomado en Derecho Civil, Procesal Civil, La Oralidad del Proceso Civil u otros relacionados a la materia, acreditado documentalmente (deseable). ✓ Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) debidamente acreditada (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc. ✓ Proyección de resoluciones, sentencias, autos y otros ✓ Conocimiento amplio del Código Procesal Civil

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

2. ADMINISTRADOR I – (Cod. 02694) MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03), de los cuales dos (02) de ellos deben ser en instituciones públicas en un puesto de igual o similar responsabilidad, acreditado documentalmente (obligatorio)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Planificación ✓ Comunicación oral ✓ Negociación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, ingeniería industrial, Derecho, u otras carreras afines - con Colegiatura y certificado de habilidad vigente, acreditado documentalmente (obligatorio)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Recursos Humanos, o en normatividad del Sector Pública o Cursos relacionados con el Derecho Civil, Oralidad en el Proceso Civil u otros relacionados al cargo, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditados documentalmente (obligatorio). DESEABLE CON PUNTAJE ADICIONAL ✓ Maestría culminada en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Recursos Humanos, o en normatividad del Sector Pública o Maestría en Derecho Civil, Oralidad en el Proceso Civil u otros relacionados al cargo, acreditado documentalmente (deseable) ✓ Diplomados en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Recursos Humanos, o en normatividad del Sector Pública o Maestría en Derecho Civil, Oralidad en el Proceso Civil u otros relacionados al cargo, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente (deseable). ✓ Ofimática básica, acreditado documentalmente (deseable)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc ✓ Conocimiento de Gestión Pública

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de control estadístico de procesos. ✓ Conocimiento del Código Procesal Civil.
--	---

3. ASISTENTE INFORMATICO – (Cod. 01471) MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia: Para el Profesional Técnico no menor de tres (03) años, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares, acreditado documentalmente (obligatorio). ✓ Para el estudiante universitario, un (01) año en labores similares, acreditado documentalmente (obligatorio).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Atención ✓ Orden ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios mínimo 8vo ciclo en Computación e Informática o similar, acreditado documentalmente (obligatorio)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en, manejo de equipos de audio y video, Seguridad de la Información, Gestión Documental o Manejo de Archivo Informáticos o similares o cursos en Derecho Civil, Oralidad en el Proceso Civil o cursos afines a la materia, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (obligatorio). DESEABLE CON PUNTAJE ADICIONAL ✓ Diplomados en manejo de equipos de audio y video, Seguridad de la Información, Gestión Documental o Manejo de Archivo Informáticos o similares, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente, (deseable) o ✓ Diplomados en Derecho Civil, Procesal Civil, Oralidad en el Proceso Civil o similares, relacionados a la materia, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente, (deseable)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc. ✓ Conocimiento amplio en el manejo de equipos de audio y video

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (Cod. 01629) MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02), de los cuales uno (01) de ellos deben ser en instituciones públicas en un puesto de igual o similar responsabilidad, acreditado documentalmente (obligatorio)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Planificación ✓ Comunicación oral ✓ Negociación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, ingeniería industrial, Derecho u otras carreras afines - con Colegiatura y certificado de habilidad vigente, acreditado documentalmente (obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Recursos Humanos, o en normatividad del Sector Pública o Cursos relacionados con el Derecho Civil, Oralidad en el Proceso Civil u otros relacionados al cargo, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditados documentalmente (obligatorio). DESEABLE CON PUNTAJE ADICIONAL ✓ Maestría culminada en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Recursos Humanos, o en normatividad del Sector Pública o Maestría en Derecho Civil, Oralidad en el Proceso Civil u otros relacionados al cargo, acreditado documentalmente (deseable) ✓ Diplomados en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Recursos Humanos, o en normatividad del Sector Pública o Maestría en Derecho Civil, Oralidad en el Proceso Civil u otros relacionados al cargo, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente (deseable).

	✓ Ofimática básica, acreditado documentalmente (deseable)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc
	✓ Conocimiento de Gestión Pública
	✓ Conocimiento de Gestión Administrativa
	✓ Conocimiento del Código Procesal Civil.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO JUDICIAL - (01417) MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL

- 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 cedulas de notificación firmadas al equipo de asistentes judiciales para la tramitación de las notificaciones y formación de expedientes.
- Prepara 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. ADMINISTRADOR I – (Cod. 02694) MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL

- Conducir, orientar y coordinar la actividad de las áreas funcionales a su cargo y las acciones a tomar para mejorar el servicio de la administración de justicia.
- Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal, garantizando que este sea eficiente y organizado.
- Controlar la entrega de los certificados de Depósitos Judiciales que le son solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Supervisar el ingreso de bienes incautados en el sistema de cuerpos del delito, para remitirlos posteriormente al almacén correspondiente, entregando una copia del ingreso al órgano

jurisdiccional.

- Supervisar los procedimientos de control de seguridad internos establecidos para el manipuleo de los expedientes en la Sala de Lectura.
- Elaborar informes y reportes estadísticos y de gestión en forma mensual, periódica coordinando con las áreas correspondientes.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja, el correcto uso de los sistemas informáticos implantados, informando los requerimientos para su mantenimiento, actualización y/o mejoramiento.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, los reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

3. ASISTENTE INFORMÁTICO – (Cod. 01471) MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior de Justicia.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware instalados en el Módulo Civil.
- Atender consultas e instruir al personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral en el adecuado registro de expedientes en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del Módulo, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior de Justicia de Cusco.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y de ofimática.
- Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el administrador del Módulo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (Cod. 01629) MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL

- Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión en el NCPP.
- Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, según reportes del sistema.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de Prestación del Servicio MODALIDAD PRESENCIAL	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL Av. El Sol N° 239	SECRETARIO JUDICIAL (Cód. 01417) ADMINISTRADOR I (Cod. 01719) ASISTENTE DE INFORMATICA – (Cod. 01865) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (Cod. 01629)
Duración del contrato	Del 03 de noviembre al 31 de diciembre de 2021	No requiere de aviso para la culminación del contrato
Retribución económica S/.	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA y DOS con 00/100 SOLES) S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA y DOS con 00/100 SOLES)	SECRETARIO JUDICIAL (Cód. 01417) ADMINISTRADOR I (Cod. 01719) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (Cod. 01629) ASISTENTE DE INFORMATICA – (Cod. 01865)
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	15/10/2021	Gerencia de Administración Distrital
	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	18, 19 y 20 de octubre del 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	18, 19 y 20 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y ENVÍO DEL CV DOCUMENTADO (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) (en un archivo PDF) al correo: convocatoriascascusco@pj.gob.pe	20 de octubre del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	22 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	22 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	26 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	26 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	26 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	27, 28 y 29 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
12	Inicio de labores	03 de noviembre del 2021	

IV. FASES DE EVALUACIÓN:

1. SECRETARIO JUDICIAL – (Cod. 0417) MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL

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 en materia Civil, o dos (02) años en el ejercicio de la profesión litigando en materia Civil, 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"> ✓ Título de Abogado (a) con Colegiatura y certificado de habilitación profesional vigente, acreditado documentalmente (obligatorio) (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y /o capacitaciones en Derecho Civil, Procesal Civil, La Oralidad del Proceso Civil u otros relacionados a la materia, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (obligatorio) (05 puntos) <p>DESEABLE CON PUNTAJE ADICIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maestría culminada en Derecho Civil, Procesal Civil, La Oralidad del Proceso Civil u otros relacionados a la materia, acreditado documentalmente (deseable) (02 puntos) ✓ Diplomado en Derecho Civil, Procesal Civil, La Oralidad del Proceso Civil u otros relacionados a la materia, acreditado documentalmente (deseable) (01 punto por diplomado máximo 2 puntos) ✓ Curso de ofimática básica - Word, Excel mínimo. (deseable) (01 punto) 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	-----	100 puntos

2. ADMINISTRADOR I – (Cod. 02694) MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL

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), de los cuales dos (02) de ellos deben ser en instituciones públicas en un puesto de igual o similar responsabilidad, 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 universitario en Administración, Contabilidad, Economía, ingeniería industrial, Derecho u otras carreras afines - con Colegiatura y certificado de habilidad vigente, acreditado documentalmente (obligatorio) (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización ✓ Cursos y /o capacitaciones en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Recursos Humanos, o en normatividad del Sector Pública o Cursos relacionados con el Derecho Civil, Oralidad en el Proceso Civil u otros relacionados al cargo, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditados documentalmente (obligatorio) (05 puntos) 	05 puntos	05 puntos
DESEABLE CON PUNTAJE ADICIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maestría culminada en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Recursos Humanos, o en normatividad del Sector Pública o Maestría en Derecho Civil, Oralidad en el Proceso Civil u otros relacionados al cargo, acreditado documentalmente (deseable) (02 puntos) 		02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Recursos Humanos, o en normatividad del Sector Pública o Maestría en Derecho Civil, Oralidad en el Proceso Civil u otros relacionados al cargo, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente (deseable) (01 punto por diplomado máximo 2 puntos). 		02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo). (deseable) (01 punto) 		01 punto
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	-----	100 puntos

3. ASISTENTE INFORMATICO – (Cod. 01471) MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL

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: Para el Profesional Técnico no menor de tres (03) años, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares, acreditado documentalmente (obligatorio). (10 puntos) - Para el estudiante universitario, un (01) año en labores 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 Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios mínimo 8vo ciclo en Computación e Informática o similar, acreditado documentalmente (obligatorio) (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización - Cursos en, manejo de equipos de audio y video, Seguridad de la Información, Gestión Documental o Manejo de Archivo Informáticos o similares o cursos en Derecho Civil, Oralidad en el Proceso Civil o cursos afines a la materia, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (obligatorio) (05 puntos) 	05 puntos	05 puntos
DESEABLE CON PUNTAJE ADICIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados en manejo de equipos de audio y video, Seguridad de la Información, Gestión Documental o Manejo de Archivo 		

<p>Informáticos o similares, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente, (deseable) (01 punto por diplomado máximo 2 puntos) o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados en Derecho Civil, Procesal Civil, Oralidad en el Proceso Civil o similares, relacionados a la materia, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente, (deseable) (01 punto por diplomado máximo 3 puntos) 		02 puntos
		03 punto
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	-----	100 puntos

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (Cod. 01629) MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL

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 dos (02), de los cuales uno (01) de ellos deben ser en instituciones públicas en un puesto de igual o similar responsabilidad, 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"> - Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, ingeniería industrial, Derecho u otras carreras afines - con Colegiatura y certificado de habilidad vigente, acreditado documentalmente (obligatorio) (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y /o capacitaciones en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Recursos Humanos, o en normatividad del Sector Pública o Cursos relacionados con el Derecho Civil, Oralidad en el Proceso Civil u otros relacionados al cargo, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditados documentalmente (obligatorio) (05 puntos) <p>DESEABLE CON PUNTAJE ADICIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maestría culminada en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Recursos Humanos, o en normatividad del Sector Pública o Maestría en Derecho Civil, Oralidad en el Proceso Civil u otros relacionados al cargo, acreditado documentalmente (deseable) (02 puntos) - Diplomado en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Recursos Humanos, o en normatividad del Sector Pública o Maestría en Derecho Civil, Oralidad en el Proceso Civil u otros relacionados al cargo, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente (deseable) (01 punto por diplomado máximo 2 puntos). - Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo). (deseable) (01 punto) 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	-----	100 puntos

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 (en archivo PDF) al correo convocatoriascascusco@pj.gob.pe:

- ✓ 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.
- ✓ 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.

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 envío del CV digitalizado al correo indicado debe ser con el asunto:

CAS 000-NOMBRE DE PLAZA-APELLIDOS

El nombre del archivo PDF debe ser:

NOMBRE DE PLAZA-APELLIDOS

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).

El envío de las reconsideraciones deberá ser con el asunto:

RECONSIDERACION AL CAS 000-2021- APELLIDOS