



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO**  
**PROCESO CAS N° 016-2022-UE-CUSCO**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Cusco pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – URUBAMBA	2,900.00	01
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo judicial integrado en violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - PROTECCION CUSCO	2,572.00	01
3	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo judicial integrado en violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - PROTECCION CUSCO	2,972.00	01

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

Modulo Judicial Integrado en Violencia Contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar -Protección – Cusco.  
Módulo Penal Para la Sanción de Delitos Asociados a la Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Urubamba.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Coordinación de Recursos Humanos.

**4. Tipo de Selección**

Proceso de Selección con fases mínimas.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312)**

MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR – URUBAMBA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador, labores administrativas, tramite documentario o similares, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente, <b>(obligatorio)</b> .
Habilidades	- Adaptabilidad - Cooperación - Comunicación oral - Organización de información - Orden

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios técnicos mínimo tres (03) meses en carreras de Administración, Contabilidad, Sistemas o afines, acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b> .
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: notificaciones judiciales, trámites judiciales o trámites administrativos o cursos en Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer o similares, o Derecho Penal, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b> . - Diplomado en temas de Notificaciones, Gestión Documental o Administración Documentaria o en temas de Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer o similares, o Derecho Penal, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente <b>(deseable)</b> . - Ofimática básica acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Ofimática básica, Escaneos y digitalización de documentos. - Conocimiento del área geográfica del Cusco. - Ubicación geográfica respecto de direcciones y referencias.

## 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723)

MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - PROTECCION CUSCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores judiciales o similares, de preferencia en labores vinculadas a temas de violencia familiar o similares, acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b> .
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 <b>(obligatorio)</b> .
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer, o similares o Derecho Penal, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b> - Diplomados temas de Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer, o similares o Derecho Penal, mínimo 90 horas lectivas acreditado documentalmente, <b>(deseable)</b> - Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) debidamente acreditado <b>(deseable)</b>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la Ley N° 30364 - Manejo de sistemas virtuales, Apps, y plataformas zoom, meet, etc. - Redacción de documentos.

## 3. SECRETARIO JUDICIAL (01417)

MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - PROTECCION CUSCO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional mínima de 2 años en labores similares, en materia de familia y/o Violencia Familiar o dos (02) años en el ejercicio de la profesión litigando en materia de familia o penal, acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b> .

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis</li> <li>- Síntesis</li> <li>- Redacción</li> <li>- Comprensión lectora</li> <li>- Planificación</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado (a) con Colegiatura y certificado de habilidad vigente (*) acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b>.</li> <li>- Maestría culminada en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar o similares o Derecho Penal, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones vinculadas al Derecho de Familia y/o Violencia Familiar o similares o Derecho Penal, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditados documentalmente <b>(obligatorio)</b>.</li> <li>- Diplomados en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar o similares o Derecho Penal, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>.</li> <li>- Ofimática básica, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc.</li> <li>- Conocimiento de la ley N° 30364 y D.L. 1470.</li> <li>- Redacción de documentos, resoluciones, autos, decretos y otros.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312)

MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR – URUBAMBA

- Recibir del responsable de área las notificaciones y/o demás documentos judiciales y/o administrativos que requieren ser diligenciados.
- Organizar la documentación que se le asigne, a través de los procedimientos de recepción, clasificación y distribución.
- Diligenciar las notificaciones y demás documentos a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Descargar en los sistemas respectivos la recepción, trámite y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos que se le asigne.
- Llevar el control manual o informático de la documentación diligenciada y de los cargos devueltos al área competente.
- Elaborar las razones que se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

#### 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723)

MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - PROTECCION 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.
- Guardar 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. SECRETARIO JUDICIAL (01417)

MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR – PROTECCION CUSCO.

- 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.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Módulo penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – URUBAMBA	- (01312) ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Modalidad presencial
	Módulo judicial integrado en violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – PROTECCION CUSCO	- (00723) ASISTENTE JURISDICCIONAL – Modalidad presencial - (01417) SECRETARIO JUDICIAL – Modalidad presencial
<b>Duración del contrato</b>	Del 03 de octubre al 30 de noviembre de 2022, pudiendo ser prorrogable hasta el 31 de diciembre de 2022	
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles)	- (01312) ASISTENTE DE COMUNICACIONES
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	- (00723) ASISTENTE JURISDICCIONAL
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	- (01417) SECRETARIO JUDICIAL
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	• 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

### PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de agosto de 2022	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado (página web talento Perú)	Del 25 de agosto al 09 de setiembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 25 de agosto al 09 de setiembre de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	12 de setiembre de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	14 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	16 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista:</p> <p>Presentación del Documento de Identidad DNI y anexo I que figura en las bases del proceso (digitalizados en formato PDF) al correo electrónico:</p> <p><a href="mailto:comisioncascsjcusco@pj.gob.pe">comisioncascsjcusco@pj.gob.pe</a></p> <p><b>Horario: de 8:00 am a 3:00 pm</b></p>	19 de setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	20 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	<b>Entrevista Personal</b>	21 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	21 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación (obligatorio)</li> <li>• Imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación (obligatorio)</li> </ul> <p>La documentación será enviada al correo electrónico:</p> <p><a href="mailto:comisioncascsjcusco@pj.gob.pe">comisioncascsjcusco@pj.gob.pe</a></p> <p><b>Horario: de 8:00 am a 3:00 pm</b></p>	22 de setiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	23 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	23 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contratos	Del 26 al 30 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312)

MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR – URUBAMBA

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador, labores administrativas, tramite documentario o similares, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente, <b>(obligatorio) (10 puntos)</b></li> <li>- Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios técnicos mínimo tres (03) meses en carreras de Administración, Contabilidad, Sistemas o afines, acreditado documentalmente <b>(obligatorio) (10 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: notificaciones judiciales, trámites judiciales o trámites administrativos o cursos en Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer o similares, o Derecho Penal, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente <b>(obligatorio) (05 puntos)</b>.</li> <li>- Diplomado en temas de Notificaciones, Gestión Documental o Administración Documentaria o en temas de Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer o similares, o Derecho Penal, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente <b>(deseable) (01 punto por diplomado, máximo 04 puntos)</b>.</li> <li>- Ofimática básica, acreditado documentalmente <b>(deseable) (01 punto)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos  05 puntos	10 puntos  05 puntos  04 puntos  01 punto
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL (presentación de anexos)</b>	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTACION (solo los que tengan puntaje igual o mayor a 66 puntos)</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>-----</b>	<b>100 puntos</b>

### 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (000723)

MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - PROTECCION CUSCO

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores judiciales o similares, de preferencia en labores vinculadas a temas de violencia familiar o similares, acreditado documentalmente (<b>obligatorio</b>). <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Universitarios en Derecho mínimo 8ºvo Ciclo acreditado documentalmente (<b>obligatorio</b>) <b>(10 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer, o similares o Derecho Penal, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (<b>obligatorio</b>) <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Diplomados en temas de Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer, o similares o Derecho Penal, mínimo 90 horas lectivas acreditado documentalmente (<b>deseable</b>) <b>(01 punto por diplomado, máximo 04 puntos)</b>.</li> <li>- Ofimática básica (Word, Excel mínimo), acreditado documentalmente (<b>deseable</b>) <b>(01 punto)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 04 puntos 01 punto
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL (presentación de anexos)</b>	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTACION (solo los que tengan puntaje igual o mayor a 66 puntos)</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>-----</b>	<b>100 puntos</b>

**3. SECRETARIO JUDICIAL (01417)**

MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR – PROTECCION CUSCO

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de 2 años en labores similares, en materia de familia y/o Violencia Familiar o dos (02) años en el ejercicio de la profesión litigando en materia de familia o penal, acreditado documentalmente, (<b>obligatorio</b>) <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos 05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios</b></li> <li>- Título de Abogado (a) con Colegiatura y certificado de habilitación profesional vigente, acreditado documentalmente <b>(obligatorio) (10 puntos)</b></li> <li>- Maestría culminada en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar o similares, o Derecho Penal, acreditado documentalmente <b>(deseable) (02 puntos)</b></li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b></li> <li>- Cursos y/o capacitaciones vinculadas al Derecho de Familia y/o Violencia Familiar o similares, o Derecho Penal, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditados documentalmente <b>(obligatorio) (05 puntos)</b></li> <li>- Diplomados en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar o similares, o Derecho Penal, acreditado documentalmente, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente <b>(deseable) (01 punto por diplomado máximo 02 puntos)</b></li> <li>- Curso de ofimática básica, acreditado documentalmente. <b>(deseable) (01 punto).</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos
		02 puntos
	05 puntos	05 puntos
		02 puntos
		01 punto
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL (presentación de anexos)</b>	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTACION (solo los que tengan puntaje igual o mayor a 66 puntos)</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>----</b>	<b>100 puntos</b>

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

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).

## VII. 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 los registros realizados al momento de la postulación**, así mismo la declaración jurada Anexo I que figura en las bases del proceso, el cual deberá ser presentada debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el postulante.
- ✓ Documento de identidad DNI
- ✓ Declaración Jurada – Anexo I, 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.

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 puntaje:

**[convocatoriascascusco@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascascusco@pj.gob.pe)**

- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales:

**[comisioncascusjcusco@pj.gob.pe](mailto:comisioncascusjcusco@pj.gob.pe)**