



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO
PROCESO CAS N° 039-2023-UE-CUSCO
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Cusco pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir seis (06) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓD. | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANT. |
|----|-------|--|--|---------------|-------|
| 1 | 01312 | ASISTENTE DE COMUNICACIONES | Módulo Judicial integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - Cusco | 2,212.00 | 01 |
| 2 | 01416 | APOYO COMO ASISTENTE JUDICIAL DEL QUIPO MOVIL JURISDICCIONAL | Equipo Móvil ODECMA | 2,542.00 | 01 |
| 3 | 01463 | ASISTENTE JUDICIAL | Módulo Judicial integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - Cusco | 2,572.00 | 01 |
| 4 | 01843 | ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE | Gerencia de Administración Distrital | 2,646.00 | 01 |
| 5 | 01525 | ESPECIALISTA LEGAL | Módulo Penal de la Convención | 2,972.00 | 01 |
| 6 | 02008 | ANALISTA I | Módulo Judicial integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - Cusco | 2,972.00 | 01 |

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

Módulo Penal - de la Convención.
Módulo Judicial integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Cusco
Equipo Movil ODECMA
Gerencia de Administración Distrital

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Cusco.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de Selección CAS se desarrollará de manera virtual y presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312)

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

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador, en labores administrativas o tramite documentario con similares funciones, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente, (obligatorio) . |
| 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 Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, acreditado documentalmente (obligatorio) . |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: notificaciones, trámites judiciales o trámites administrativos o cursos en Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (deseable) . - Diplomado en Notificaciones, Gestión Documental o Administración Documentaria o en temas de Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente (deseable) . - Ofimática básica acreditado documentalmente (deseable) |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | - Ofimática básica de trámites judiciales, Escaneos y digitalización de documentos. - Conocimiento del área geográfica del Cusco. - Ubicación geográfica respecto de direcciones y referencias. |

2. APOYO COMO ASISTENTE JUDICIAL DEL QUIPO MOVIL JURISDICCIONAL (01416)

EQUIPO MOVIL ODECMA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Experiencia no menor de un (1) año en funciones judiciales similares preferentemente en labores relacionados con procedimientos administrativos disciplinarios, acreditado documentalmente (obligatorio) . |
| Habilidades | - Adaptabilidad - Cooperación - Comunicación oral - Organización de información - Orden |
| 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 y/o capacitaciones gestión de despacho judicial, expediente judicial, o curso en procedimiento administrativo disciplinario o cursos en derecho, mínimo 36 horas lectivas acreditado documentalmente (deseable) . - Diplomado en Derecho Administrativo, Proceso Contencioso Administrativo, Proceso Contencioso Administrativo Laboral, procesos disciplinarios o similares, mínimo 90 horas lectivas, acreditado documentalmente (deseable) . - Ofimática básica acreditado documentalmente (deseable) |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | - Conocimientos y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc. - En Derecho, procedimiento administrativo disciplinario. - En diligenciamiento de documentos y notificaciones. - Redacción de documentos, actas, informes, transcripción y otros. |

3. ASISTENTE JUDICIAL (01463)

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

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Experiencia de un (01) año en funciones judiciales similares, en entidades públicas o privadas acreditado documentalmente, (obligatorio) . |
| Habilidades | - Adaptabilidad - Cooperación - Comunicación oral - Organización de información - Orden |
| 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 y/o capacitaciones en: Despacho Judicial, notificaciones judiciales, trámites administrativos o cursos en Derecho Civil, Derecho de Familia, o Violencia familiar, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (deseable) . - Diplomado en Despacho Judicial, notificaciones judiciales, trámites judiciales o cursos en Derecho Civil, Derecho de Familia, o Violencia familiar, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente (deseable) . - Ofimática básica acreditado documentalmente (deseable) |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | - Conocimientos y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc. - Proyección de resoluciones, autos, decretos y otros - Trámites judiciales, escaneos y digitación de documentos. |

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (01843)

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Experiencia de un (01) año en labores judiciales similares, en entidades públicas o privadas acreditado documentalmente, (obligatorio) . |
| Habilidades | - Adaptabilidad - Cooperación - Comunicación oral - Organización de información - Orden |
| 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 y/o capacitaciones vinculadas a: Despacho Judicial, notificaciones judiciales, trámites administrativos o cursos en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho de Familia o Derecho Laboral, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (deseable) . - Diplomado en temas relacionados a Asistente Judicial o Fiscal, Despacho Judicial, Notificaciones judiciales, Trámites judiciales o en temas de Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho de Familia o Derecho Laboral, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente (deseable) . - Ofimática básica acreditado documentalmente (deseable) |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | - Conocimientos y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc. - Proyección de resoluciones, autos, decretos y otros - Trámites judiciales, escaneos y digitación de documentos. |

5. ESPECIALISTA LEGAL (01463)
MÓDULO PENAL - LA CONVENCION

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas acreditado documentalmente (obligatorio). - Experiencia específica mínima de un (01) año en materia 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado (a) con Colegiatura y certificado de habilitación profesional vigente acreditado documentalmente (obligatorio) - Estudio de Postgrado en Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos o Extinción de Dominio, acreditado documentalmente (deseable). |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos o Extinción de Dominio, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditados documentalmente (deseable). - Diplomados en Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos o Extinción de Dominio, mínimo 90 horas lectivas acreditado documentalmente (deseable). - Curso de Ofimática básica, acreditado documentalmente (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. - Conocimiento del Nuevo Código Procesal Penal - Proyección de resoluciones, sentencias, autos y otros - Manejo de estadísticas. |

6. ANALISTA I (02008)
MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR – CUSCO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas acreditado documentalmente (obligatorio). - Experiencia específica mínima de un (01) año en materia de Familia o Civil, acreditado documentalmente. (obligatorio). |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Análisis - Redacción - Planificación - Síntesis |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> - Título de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial con Colegiatura y certificado de habilitación profesional vigente acreditado documentalmente (obligatorio) - Estudio de Postgrado en Gestión Pública, Normativa del Sector Publico o Derecho de Familia, Derecho Civil, Violencia Familiar o Violencia de Género, acreditado documentalmente (deseable). |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, Normativa del Sector Publico o Derecho de Familia, Derecho Civil, Violencia Familiar o Violencia de Género, acreditado documentalmente (deseable). - Diplomados en Gestión Pública, Normativa del Sector Publico o Derecho de Familia, Derecho Civil, Violencia Familiar o Violencia de Género, acreditado documentalmente (deseable). - Curso de Ofimática básica, acreditado documentalmente (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. - Conocimiento de la Ley 30364 - Proyección de resoluciones, sentencias, autos y otros |

| | |
|--|---------------------------|
| | - Manejo de estadísticas. |
|--|---------------------------|

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312)

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

- Recibir del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Devolver al jefe del 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 al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Comunicar al jefe del área sobre los inconvenientes en las notificaciones, informar diariamente las cedulas no notificadas y las medidas a tomar.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

2. APOYO COMO ASISTENTE JUDICIAL DEL QUIPO MOVIL JURISDICCIONAL (01416)

EQUIPO MOVIL ODECMA

- Proyectar las Resoluciones que disponga el jefe de la ODECMA, Responsable de la Unidad de Quejas, Investigaciones Visitas, Responsable de la Unidad de Defensoría del Usuario Judicial, y/o Magistrados de Control de la ODECMA a cargo de Investigaciones Preliminares, o Magistrados sustanciadores a cargo de los procesos administrativos disciplinarios, según corresponda.
- Dar cuenta en el día del despacho diario al responsable de la Unida de Quejas, Investigaciones y Visitas, Responsable de la Unidad de Defensoría del Usuario Judicial, Magistrados de Control a cargo de las investigaciones preliminares y/o Magistrados Sustanciadores, según corresponda, para el trámite respectivo.
- Informar las nulidades y otras omisiones que adviertan en el trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Prestar apoyo en los operativos y demás acciones de control que le sean encomendados.
- Guardar reserva sobre casos que le sean encomendados y que son de su conocimiento (la infidencia es considerada falta grave)
- Remitir las notificaciones de las investigaciones o procedimientos disciplinarios vía notificación electrónica para su debido diligenciamiento a los diferentes distritos judiciales del país, dentro de las 48 horas de su recepción.
- Actualizar a través del SISOCMA el descargo de resoluciones recaídas en los procesos disciplinarios bajo su cargo.
- Actualizar a través del SISOCMA el estado de los expedientes administrativos disciplinarios resueltos o archivados bajo su cargo.
- Elaborar las estadísticas mensuales, trimestrales o anuales, según se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a la Ley Orgánica, Reglamentos y Directivas del Poder Judicial.

3. ASISTENTE JUDICIAL (01463)

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

- Apoyar en el despacho en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- Informar al juez/a sobre las audiencias y/o reuniones.
- Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginarlas una vez devueltas, de ser el caso.
- Apoyar a los interesados y a sus abogados, en la entrega de expedientes para lectura.
- Apoyar en la formación de los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.

- Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes a las diferentes dependencias, para continuar su tramitación, según corresponda.
- Registrar las audiencias de conciliaciones.
- Informar a litigantes y abogados sobre el estado del proceso.
- Apoyar en la toma de declaraciones, elaboración de oficios y exhortos.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a superior/a, en el ámbito de su competencia.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (01843)

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

- Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados.
- Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

5. ESPECIALISTA LEGAL (01525)

MÓDULO PENAL DE SANTA ANA - LA CONVENCION

- Recibir los cuadernos, expedientes y documentos que deben ser tramitados y registrados dentro del horario de turno.
- Dar cuenta del despacho, emitir decretos y proyectar los autos que no pongan fin al proceso.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Programar las Audiencias.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Informar al/la juez/a, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos, así como insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación i inhibición.
- Remitir al/la Especialista Judicial de Audiencia los actuados para la realización de la audiencia, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

7. ANALISTA I (02008)

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

- Atender consultas y solicitudes en los asuntos de competencia de la unidad de organización.
- Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- Formular proyectos de documentos normativos estandarizados y de gestión y/o mejoras operativas en el ámbito de su competencia.
- Elaborar proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que le sean encomendados por su jefe/a inmediato/a.
- Dar cuenta a su jefe/a inmediato/a del estado de los asuntos encomendados.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| <p>La prestación del servicio se realizará en la modalidad:</p> <p>PRESENCIAL</p> | <p>ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) APOYO COMO ASISTENTE JUDICIAL DEL QUIPO MOVIL JURISDICCIONAL (01416) ASISTENTE JUDICIAL (01463) ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (01843) ESPECIALISTA LEGAL (01525) ANALISTA I (02008)</p> |
| <p>Duración del contrato</p> | <p>Del 28 de noviembre al 31 de diciembre de 2023</p> |
| <p>Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> | <p>S/ 2,212.00 - ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) S/ 2,542.00 - APOYO COMO ASISTENTE JUDICIAL DEL EQUIPO MOVIL JURISDICCIONAL (01416) S/ 2,572.00 - ASISTENTE JUDICIAL (01463) S/ 2,646.00 - ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (01843) S/ 2,972.00 - ESPECIALISTA LEGAL (01525) S/ 2,972.00 – ANALISTA I (02008)</p> |
| <p>Otras condiciones esenciales del contrato</p> | <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 | 26 de octubre de 2023 | Comité de Selección de Personal |
| | 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 | Del 27 de octubre al 10 de noviembre de 2023 (10 días hábiles) | Responsable del Registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Del 27 de octubre al 10 de noviembre de 2023 (10 días hábiles) | Coordinación de Recursos Humanos |
| 2 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Del 07 al 10 de noviembre de 2023 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación) | 13 de noviembre de 2023 | Comité de Selección de Personal |
| 4 | Evaluación Técnica (Conocimiento e Integridad (*)) | 14 de noviembre de 2023 | Comité de Selección de Personal |
| 5 | Resultados de la Evaluación Técnica | 15 de noviembre de 2023 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | <p>Presentación un (01) solo archivo en formato "PDF" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación debe ser enviada al link que se enviará oportunamente</p> <p>El archivo deberá contener en el Asunto: "número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante".</p> <p>Horario de presentación: 7:45 horas hasta las 16:45 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p> | 16 de noviembre de 2023 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Evaluación Curricular (en base a lo registrado) | 17 de noviembre de 2023 | Comité de Selección de Personal |
| | Resultados de la Evaluación Curricular y Citación a la Entrevista Personal | 20 de noviembre de 2023 | |
| 8 | Recepción de consultas u observaciones | 21 de noviembre de 2023 | Postulante |
| 9 | Resultado de consultas u observaciones | 22 de noviembre de 2023 | Comité de Selección de Personal |
| 10 | Entrevista Personal (presencial) | 23 de noviembre de 2023 | Comité de Selección de Personal |
| 11 | Resultados de la Entrevista Personal | 24 de noviembre de 2023 | Comité de Selección de Personal |
| 12 | Resultados finales y Declaración de Ganadores/as | 24 de noviembre de 2023 | Comité de Selección de Personal |

| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
|---|--------------------------|--|----------------------------------|
| 17 | Suscripción del contrato | Del 27 de noviembre al 01 de diciembre de 2023 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 18 | Registro de contratos | Del 27 de noviembre al 01 de diciembre de 2023 | Coordinación de Recursos Humanos |

(*) el Comité de Selección de Personal comunicará oportunamente la modalidad de la evaluación técnica (presencial o virtual).

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El proceso de selección de personal cuenta con las siguientes evaluaciones:

| Fases del proceso de selección de Personal | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|---|-----------------------|-----------------------|
| Evaluación técnica (conocimiento e integridad) | 3.9 | 6 |
| Presentación de la documentación: | | |
| El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único). | | |
| Evaluación Curricular | 3.9 | 6 |
| Entrevista Personal | 5.2 | 8 |
| Resultados finales | 13 | 20 |

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se multiplica por 0.3

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312)

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

| Evaluación Curricular | MÍNIMO | MÁXIMO |
|---|------------------|------------------|
| Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador, en labores administrativas o tramite documentario con similares funciones, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente, (obligatorio) - Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de dos (02) años (01 punto por cada año). | 05 | 05 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> - Estudios técnicos mínimo tres (03) meses en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, acreditado documentalmente (obligatorio) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: notificaciones, trámites judiciales o trámites administrativos o cursos en Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (deseable) • Diplomado en Notificaciones, Gestión Documental o Administración Documentaria o en temas de Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente (deseable) • Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. (deseable) (01 punto) | 08 | 08 |
| | | 02 |
| | | 02 |
| | | 01 |
| TOTAL | 13 puntos | 20 puntos |

2. APOYO COMO ASISTENTE JUDICIAL DEL QUIPO MOVIL JURISDICCIONAL (01416)

EQUIPO MOVIL ODECMA

| Evaluación Curricular | MÍNIMO | MÁXIMO |
|---|--------|--------|
| Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (1) año en funciones judiciales similares preferentemente en labores relacionados con procedimientos administrativos disciplinarios, acreditado documentalmente (obligatorio) - Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de dos (02) años (01 punto por cada año). | 05 | 05 |
| | | 02 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo), acreditado documentalmente (obligatorio) • Cursos y/o estudios de especialización | 08 | 08 |

| | | |
|--|------------------|------------------|
| - Cursos y/o capacitaciones gestión de despacho judicial, expediente judicial, o curso en procedimiento administrativo disciplinario o cursos en derecho, mínimo 36 horas lectivas acreditado documentalmente (deseable) | | 02 |
| • Diplomado en Derecho Administrativo, Proceso Contencioso Administrativo, Proceso Contencioso Administrativo Laboral, procesos disciplinarios o similares, mínimo 90 horas lectivas, acreditado documentalmente (deseable) | | 02 |
| • Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. (deseable) (01 punto) | | 01 |
| TOTAL | 13 puntos | 20 puntos |

3. ASISTENTE JUDICIAL (01463)

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

| Evaluación Curricular | MÍNIMO | MÁXIMO |
|--|------------------|----------------------------------|
| Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia laboral</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (01) año en funciones judiciales similares, en entidades públicas o privadas acreditado documentalmente, (obligatorio) - Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de dos (02) años (01 punto por cada año). | 05 | 05 02 |
| <ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Profesional</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo), acreditado documentalmente (obligatorio) • <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en: Despacho Judicial, notificaciones judiciales, trámites administrativos o cursos en Derecho Civil, Derecho de Familia, o Violencia familiar, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (deseable). • Diplomado en Despacho Judicial, notificaciones judiciales, trámites judiciales o cursos en Derecho Civil, Derecho de Familia, o Violencia familiar, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente (deseable). • Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. (deseable) | 08 | 08 02 02 01 |
| TOTAL | 13 puntos | 20 puntos |

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (01843)
GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

| Evaluación Curricular | MÍNIMO | MÁXIMO |
|--|------------------|----------------------------------|
| Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (01) año en funciones judiciales similares, en entidades públicas o privadas acreditado documentalmente, (obligatorio) - Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de dos (02) años (01 punto por cada año). | 05 | 05 02 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación Profesional <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 y/o capacitaciones vinculadas a: Despacho Judicial, notificaciones judiciales, trámites administrativos o cursos en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho de Familia o Derecho Laboral, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (deseable). • Diplomado en temas relacionados a Asistente Judicial o Fiscal, Despacho Judicial, Notificaciones judiciales, Tramites judiciales o en temas de Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho de Familia o Derecho Laboral, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente (deseable). • Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. (deseable) | 08 | 08 02 02 01 |
| TOTAL | 13 puntos | 20 puntos |

5. ESPECIALISTA LEGAL (01525)
MÓDULO PENAL DE SANTA ANA - LA CONVENCION

| Evaluación Curricular | MÍNIMO | MÁXIMO |
|---|--------------|------------------------|
| Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas acreditado documentalmente (obligatorio) (04 puntos). - Experiencia específica mínima de un (01) año en materia Penal acreditado documentalmente. (obligatorio) (02 puntos) - Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de dos (02) años (01 punto por cada año). | 04 02 | 04 02 02 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado (a) con Colegiatura y certificado de habilitación profesional vigente (*), acreditado documentalmente (obligatorio) (07 puntos) - Estudio de Postgrado en Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos o Extinción de Dominio, acreditado | 07 | 07 02 |

| | | |
|--|------------------|------------------|
| documentalmente (deseable) (02 puntos) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos o Extinción de Dominio, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditados documentalmente (deseable) (02 puntos), o - Diplomados en Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos o Extinción de Dominio, mínimo 90 horas lectivas acreditado documentalmente (deseable) (02 puntos) • Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. (deseable) (01 punto) | | 02 |
| | | 01 |
| TOTAL | 13 puntos | 20 puntos |

6. ANALISTA I (02008)

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

| Evaluación Curricular | MÍNIMO | MÁXIMO |
|---|------------------|------------------|
| Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral - Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas acreditado documentalmente (obligatorio). - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares acreditado documentalmente. (obligatorio) (02 puntos) - Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de dos (02) años (01 punto por cada año). | 04 | 04 |
| | 02 | 02 |
| | | 02 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación Profesional - Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial con Colegiatura y certificado de habilitación profesional vigente acreditado documentalmente (obligatorio) - Estudio de Postgrado en Gestión Pública, Normativa del Sector Público o Derecho de Familia, Derecho Civil, Violencia Familiar o Violencia de Género, acreditado documentalmente (deseable) | 07 | 07 |
| | | 02 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización - Cursos y/o Gestión Pública, Normativa del Sector Público o Derecho de Familia, Derecho Civil, Violencia Familiar o Violencia de Género, acreditado documentalmente (deseable) o - Diplomados en Gestión Pública, Normativa del Sector Público o Derecho de Familia, Derecho Civil, Violencia Familiar o Violencia de Género, acreditado documentalmente (deseable) - Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. (deseable) (01 punto) | | 02 |
| | | 01 |
| TOTAL | 13 puntos | 20 puntos |

c) Calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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 la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada de forma legible en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso, debiendo enviarse en el mismo orden en el que se indica:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) en la fecha establecida en el cronograma, hasta las 23:59 h del día, al correo electrónico: convocatoriascascusco@pj.gob.pe (**únicamente**) teléfono 904557557 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.