



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO**  
**PROCESO CAS N° 004-2024-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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓD.	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
2	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional (PCALP)	4,750.00	01

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

- Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional

**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. SECRETARIO/A JUDICIAL (02660)**

MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b> . - Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en instituciones públicas o privadas acreditado documentalmente. <b>(obligatorio)</b>
Habilidades	- Análisis - Redacción - Síntesis - Comunicación oral - Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Derecho con colegiatura y certificado de habilidad vigente, acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b> - Estudios de Postgrado en temas vinculados al Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo o Ley del Proceso contencioso administrativo, acreditado documentalmente, <b>(deseable)</b> .

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo o Ley del Proceso contencioso Administrativo, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente, <b>(deseable)</b>.</li> <li>- Diplomados en Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo o Ley del Proceso contencioso Administrativo, 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 de la Nueva Ley Procesal del Trabajo</li> <li>- Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo</li> <li>- Redacción de documentos (resoluciones, Autos y Decretos)</li> <li>- Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. SECRETARIO/A JUDICIAL (02660)

MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

- 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.
- Preparar la documentación necesaria (decretos, oficio de elevación a Sala Superior, así como documentos de mero trámite, por encargo y conforme a las indicaciones de los Magistrados.
- Verificar y actualizar los actos procesales en los Sistemas informáticos del Poder Judicial con apoyo del Asistente Judicial.
- Elaborar los cuadros estadísticos.
- Oficiar y coordinar con las entidades públicas el apoyo en la ejecución de los mandatos judiciales (Policía, Fiscalía, CEM, MINJUS entre otros)
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el juez, dentro del ámbito de su competencia y el Administrador.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p><b>La prestación del servicio se realizará en la modalidad:</b></p> <p>PRESENCIAL</p>	SECRETARIO/A JUDICIAL (02660)
<p><b>Duración del contrato</b></p>	Del 14 de febrero al 30 de abril de 2024
<p><b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	- S/ 4,750.00 - SECRETARIO/A JUDICIAL (02660)
<p><b>Otras condiciones esenciales del contrato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con número de RUC.</li> <li>• No contar con antecedentes penales y policiales.</li> <li>• No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios - REDAM.</li> <li>• No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD.</li> </ul>

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de enero de 2024	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 16 al 29 de enero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 16 al 29 de enero de 2024 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 24 al 29 de enero de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	30 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
4	Evaluación Técnica (Conocimiento e Integridad) (virtual o presencial según evalúe el Comité)	31 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
5	Resultados de la Evaluación Técnica	31 de enero de 2024	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"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p><b>La documentación deberá ser enviada al link que se publicará oportunamente.</b></p> <p>El nombre del archivo deberá contener: "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>	01 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Evaluación Curricular (en base a lo registrado)	02 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
	Resultados de la Evaluación Curricular y Citación a la Entrevista Personal	05 de febrero de 2024	
8	Recepción de consultas u observaciones	06 de febrero de 2024	Postulante
9	Resultado de consultas u observaciones	07 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Entrevista Personal (virtual o presencial según evalúe el Comité)	08 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Resultados de la Entrevista Personal	09 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados finales y Declaración de Ganadores/as	09 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			

17	Suscripción del contrato	Del 12 al 16 de febrero de 2024	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contratos	Del 12 al 16 de febrero de 2024	Coordinación de Recursos Humanos

*La modalidad de evaluación Técnica y de integridad, así como la entrevista personal será comunicada oportunamente*

## 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
<b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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. SECRETARIO JUDICIAL (02660)**

MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

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"> <li>• <b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b>.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en instituciones públicas o privadas acreditado documentalmente. <b>(obligatorio)</b></li> <li>- Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de dos (02) años <b>(01 punto por cada año)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	02	02
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en instituciones públicas o privadas acreditado documentalmente. <b>(obligatorio)</b></li> <li>- Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de dos (02) años <b>(01 punto por cada año)</b>.</li> </ul>	04	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en instituciones públicas o privadas acreditado documentalmente. <b>(obligatorio)</b></li> <li>- Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de dos (02) años <b>(01 punto por cada año)</b>.</li> </ul>		02
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Derecho con colegiatura y certificado de habilidad vigente, acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b></li> <li>- Estudios de Postgrado en Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo o Ley del Proceso contencioso administrativo, acreditado documentalmente, <b>(deseable)</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 Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo o Ley del Proceso contencioso administrativo, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente, <b>(deseable)</b>.</li> <li>- Diplomados en Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo o Ley del Proceso contencioso administrativo, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b></li> <li>- Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. <b>(deseable)</b></li> </ul> </li> </ul>	07	07
		02
		02
		01
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**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:**

1. Documento de identidad
2. Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
3. Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
4. 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)
5. Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
6. Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
7. Licencia de conducir, en caso corresponda.
8. Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) en la fecha establecido en el cronograma, hasta las 23:59 h del día, al correo electrónico: [convocatoriascascusco@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascascusco@pj.gob.pe) (únicamente) 979708350 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.