



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO**  
**PROCESO CAS N° 007-2024-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 cinco (05) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓD.  | PRESTACIÓN                           | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN  | RET. ECON. S/ | CANT. |
|----|-------|--------------------------------------|---|---------------|-------|
| 1  | 02011 | PSICOLOGO                            | Unidad de Servicios Judiciales - CUSCO  | 2,500.00      | 01    |
| 2  | 01635 | ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN    | Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - ECHARATE | 3,470.00      | 01    |
| 3  | 02549 | SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCION | Módulo Integrado de atención a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - URUBAMBA                      | 3,850.00      | 01    |
| 4  | 01634 | ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO     | Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - CUSCO    | 3,850.00      | 01    |
| 5  | 01417 | SECRETARIO JUDICIAL                  | Módulo Corporativo Laboral - CUSCO  | 4,750.00      | 01    |

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

- Unidad de Servicios Judiciales - CUSCO
- Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – ECHARATE
- Módulo Integrado de atención a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - URUBAMBA.
- Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – CUSCO
- Módulo Corporativo Laboral - CUSCO.

**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. PSICOLOGO (02011)

UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - CUSCO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas, acreditado documentalmente, <b>(obligatorio)</b></li> <li>- La experiencia general incluye SERUMS <b>(obligatorio)</b>.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia, acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b></li> </ul>   |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis</li> <li>- Redacción</li> <li>- Comunicación oral</li> <li>- Organización de información</li> <li>- Orden</li> </ul>   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario de Psicólogo con Colegiatura y certificado de habilidad vigente (*), acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b>.</li> <li>- Estudios de Postgrado en Psicología forense y/o Psicología del Desarrollo o temas de familia, niñez y adolescencia, acreditado documentalmente, <b>(deseable)</b></li> </ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Familia, Problemática infantil, adolescencia y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar, Psicología forense y/o Psicología del Desarrollo, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>.</li> <li>- Diplomado en Familia, Problemática infantil, adolescencia y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar, Psicología forense y/o Psicología del Desarrollo, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>.</li> <li>- Ofimática básica acreditado documentalmente <b>(deseable)</b></li> </ul> |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de situaciones con víctimas de violencia</li> <li>- Llenado de fichas de valoración de riesgo</li> <li>- Conocimientos de la ley N° 30364 y D.L. 1470</li> <li>- Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc</li> </ul>   |

(\*) La habilidad vigente debe ser presentado junto con el CV en la fecha que se indica para presentación de documentos

### 2. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (01635)

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

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de tres (03) años,</li> <li>- Experiencia específica mínima de 01 año en labores similares al cargo, acreditado documentalmente, <b>(obligatorio)</b></li> </ul>  |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención</li> <li>- Organización de información</li> <li>- Autocontrol</li> <li>- Memoria</li> <li>- Dinamismo</li> </ul>  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en computación o informática o estudios universitarios (mínimo 8vo ciclo) en Ingeniería de Sistemas o Informática, acreditado documentalmente, <b>(obligatorio)</b></li> </ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en manejo de equipos de audio y/o videos, seguridad de la información, Gestión de expedientes, digitalización de archivos o cursos de Derecho de Familia y/o violencia familiar, violencia contra la mujer, violencia de género o Derecho Penal / Procesal Penal, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente, <b>(deseable)</b>.</li> <li>- Diplomados en temas relacionados a la Seguridad de la Información, manejo de sistemas de audio y video, Gestión de expedientes, digitalización de archivos o cursos en Derecho de Familia y/o violencia familiar, violencia contra la mujer, violencia de género o Derecho Penal</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | /Procesal Penal, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente <b>(deseable)</b><br>- Curso de Ofimática básica acreditado documentalmente <b>(deseable)</b> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | - Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc<br>- Manejo de equipos de audio y video.<br>- Manejo de sistemas                 |

### 3. SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCION (02549)

MÓDULO INTEGRADO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - URUBAMBA

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | <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> </ul>  |
| 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 Profesional en Derecho con colegiatura y certificado de habilidad vigente (*), acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b></li> <li>- Estudios de Postgrado en Derecho de Familia, Violencia Familiar o en Derecho Civil, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>.</li> </ul>   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar, violencia contra la mujer, violencia de género, Ley 30364, o Derecho Civil, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditados documentalmente <b>(deseable)</b>.</li> <li>- Diplomados en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar, violencia contra la mujer, violencia de género, Ley 30364, o Derecho Civil, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>.</li> <li>- Curso de 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>  |

(\*) La habilidad vigente debe ser presentado junto con el CV en la fecha que se indica para presentación de documentos

### 4. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (01634)

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

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de un (01) año en labores de Atención al Público o archivo y/o digitalización de documentos, acreditado con el certificado o constancia de trabajo <b>(obligatorio)</b>.</li> </ul>                                |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención</li> <li>- Organización de información</li> <li>- Comunicación oral</li> <li>- Empatía</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnicos Concluidos (carrera 03 años) en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo o estudios Universitarios (mínimo 6° ciclo) en Administración o Informática, acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b></li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Atención al Público, tramite documentario, archivo de documentos o cursos en Derecho Penal, Derecho de Familia y/o Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>.</li> <li>- Diplomados en Gestión Administrativa, Archivo o en Derecho Penal, Derecho de Familia y/o Violencia Familiar, mínimo 90 horas lectivas, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>.</li> <li>- Curso de Ofimática básica, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc</li> <li>- Manejo de equipos de escaneos, digitalización, y otros.</li> <li>- Conocimiento de la ley N° 30364 y D.L. 1470.</li> </ul>  |

**5. SECRETARIO/A JUDICIAL (01417)**  
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL – CUSCO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | <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> </ul>   |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis</li> <li>- Redacción</li> <li>- Síntesis</li> <li>- Comunicación oral</li> <li>- Planificación</li> </ul>  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <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 de Trabajo o Ley del Proceso Contencioso Administrativo, acreditado documentalmente, <b>(deseable)</b>.</li> </ul>  |
| 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>- Redacción de documentos (resoluciones, Autos y Decretos)</li> <li>- Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc.</li> </ul>  |

(\*) La habilidad vigente debe ser presentado junto con el CV en la fecha que se indica para presentación de documentos

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

Principales funciones a desarrollar:

**1. PSICOLOGO (02011)**  
UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - CUSCO

- Realizar evaluaciones psicológicas y diagnósticos, requeridos por el juez/a dentro o fuera de la sede judicial, con el propósito de emitir informes que contengan su opinión y/o recomendación profesional, en el marco de un proceso judicial.
- Sustentar, ratificar o clarificar los informes técnicos emitidos en forma oral o escrita.
- Emitir informes interdisciplinarios con otros miembros del Equipo Multidisciplinario, en los casos requeridos por el juez/a.
- Asistir al juez/a para recoger la opinión de la niña, niño o adolescente en un espacio adecuado o acudir al lugar donde se encuentra el menor de edad, en el marco de un proceso judicial.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de medidas emitidas por el juez/a, en el ámbito de su competencia profesional, en el marco de un proceso judicial.
- Cumplir con las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que

le asigne el/la administrador/a del Módulo Corporativo o el jefe/a de Unidad de Servicios Judiciales, según corresponda, en el ámbito de su competencia.

## **2. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (01635)**

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

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

## **3. SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCION (02549)**

### **MÓDULO INTEGRADO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - URUBAMBA**

- Asistir al Juez en la recepción a través del SIJ las demandas, escritos y otros documentos correspondientes al proceso en etapa de calificación para su atención, verificando que cumpla con los requisitos establecidos para su presentación.
- 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.
- 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.
- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.

- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el reglamento.
- Actuar personalmente en las Audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos que por disposición de la ley o mandato de juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se soliciten u ordenen el superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo central de esta Corte Superior de Justicia, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- Apoyar al juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración Distrital.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de aranceles, tasas judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el juez, dentro del ámbito de su competencia.

#### **4. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (01634)**

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

- Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.
- Orientar al público respecto a la fecha (s) hora (s) y la Sala de Audiencias donde llevará a cabo la sesión de audiencia.
- Recibir y Registrar en el sistema Informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional.
- Digitalizar documentos relevantes para el proceso presentados por las partes procesales en ventanilla y los que ingresan en el turno;
- Verificar que se haya digitalizado en forma completa el requerimiento o escrito ingresado; que estos documentos no hayan salido cortados, incompletos, con manchas negras, borrosas o con falta de nitidez.
- Comprobar que algunos documentos que están impresos por ambos lados, sean digitalizados completamente.
- Entregar los cargos que emita el sistema informativo a los remitentes del documento.
- Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios y de manera inmediata las solicitudes de trámite urgente.
- Realizar el trámite oportuno y cuidadoso en la recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos judiciales.
- Digitalizar los documentos ingresados en el turno.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador.

#### **5. SECRETARIO/A JUDICIAL (01417)**

##### **MÓDULO CORPORATIVO LABORAL – CUSCO**

- Asistir al Juez en la recepción a través del SIJ las demandas, escritos y otros documentos correspondientes al proceso en etapa de calificación para su atención, verificando que cumpla con los requisitos establecidos para su presentación.
- Proyectar los autos admisorios, autos de inadmisibilidad, autos de improcedencia, autos de incompetencia, autos de elevación en consulta y/o el que corresponda, en atención al estado del proceso judicial ingresado, dando cuenta al juez/a dentro del plazo de ley.
- Recibir los recursos impugnatorios interpuestos por las partes procesales y/o sus abogados contra los autos emitidos en etapa de calificación, elaborando el proyecto de la resolución que corresponda; y, vigilar que se cumpla con elevar cuando corresponda, los expedientes debidamente foliados y con los cargos de notificación pertinentes, dentro del plazo legal, dando cuenta al juez/a.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- Remitir el expediente físico a los Sub Equipos de Atención al Público y Custodia y Lectura de Expedientes para su custodia, cuando corresponda.
- Registrar en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa.
- Vigilar que las notificaciones de las resoluciones emitidas, se efectúen a los domicilios de las partes procesales y dentro del plazo de ley, evitando devoluciones innecesarias que retarden el proceso.
- Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución que ponga fin al proceso, que no hayan sido materia de impugnación, y, que se expidan en la etapa de calificación de la demanda.
- Elaborar los cuadernos correspondientes, con asistencia del equipo de apoyo de servicios judiciales.
- Recibir a través del Sistema Integrado Judicial los escritos y/o documentos ingresados con posterioridad a la etapa calificación hasta la etapa de saneamiento procesal y los referidos a las impugnaciones de sentencia, dando cuenta al juez/a.
- Programar las audiencias en forma temática y dentro de los plazos legales, de ser el caso; así como, remitir al Despacho de el/la Juez/a el cuaderno y/o expediente judicial, previa verificación de la foliación, el diligenciamiento de notificaciones y comunicaciones, los escritos pendientes de resolver, entre otros; con un plazo no menor de veinticuatro (24) horas de anticipación a la audiencia programada, salvo los pedidos de trámite urgente e inaplazable, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse en forma inmediata.
- Elaborar y firmar los decretos de impulso procesal.
- Certificar y entregar copia de las piezas procesales peticionadas por las partes, previa autorización de el/la juez/a.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que, las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Elevar los expedientes judiciales y/o cuadernos dentro del plazo de ley, a través del sistema y/o por documento escrito, vigilando que, con las resoluciones expedidas en el trámite del proceso, sin escritos pendientes de resolver y con los cargos completos de notificación, así como debidamente foliados.
- Recibir a través del Sistema Integrado Judicial los expedientes judiciales que se encuentren expeditos para sentenciar y las medidas cautelares pendientes de resolver en dichos expedientes, verificando la legibilidad de los anexos y/o soportes digitales presentados, así como que se encuentren debidamente detallados y foliados, con la respectiva presentación de la tasa judicial correspondiente.
- Solicitar al equipo de pericias, de ser el caso, los informes periciales contables que se requiera para la resolución de los procesos, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos a calcular.
- Recibir a través del Sistema Integrado Judicial los expedientes con posterioridad a la emisión de la sentencia, salvo que la misma haya sido declarada nula, revisando que se encuentren sin escritos pendientes de proveer, con los cargos de notificación completos y debidamente foliados. Dando cuenta de los escritos presentados en dichos expedientes.
- Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la ejecución y dar cuenta al Juez/a dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
- Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
- Realizar las funciones encomendadas por el/la Juez/a fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas o privadas, así como en la dependencia policial respectiva.
- Proyectar los autos que correspondan a la etapa de ejecución.
- Elevar los cuadernos que se formen en el proceso de ejecución, dentro del plazo de ley, a través del sistema, con todos los actuados procesales que correspondan, con los cargos completos de notificación, así como debidamente foliados.
- Cumplir con las demás obligaciones inherentes al cargo, que la Administración del Módulo y/o el/la Juez/a en cumplimiento de la ley y/o el reglamento le asigne.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES  | DETALLE   |
|--|---|
| <p><b>La prestación del servicio se realizará en la modalidad:</b></p> <p>PRESENCIAL</p>   | <p>PSICOLOGO (02011)<br/>           ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (01635)<br/>           SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCION (02549)<br/>           ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (01634)<br/>           SECRETARIO/A JUDICIAL (01417)</p>  |
| <p><b>Duración del contrato</b></p>  | <p>Del 20 de marzo al 31 de mayo de 2024</p>  |
| <p><b>Retribución económica S/</b><br/>           Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> | <p>S/ 2,500.00 PSICOLOGO (02011)<br/>           S/ 3,470.00 ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (01635)<br/>           S/ 3,850.00 SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCION (02549)<br/>           S/ 3,850.00 ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (01634)<br/>           S/ 4,750.00 SECRETARIO/A JUDICIAL (01417)</p>                      |
| <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   | 16 de febrero 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 19 de febrero al 01 de marzo 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 19 de febrero al 01 de marzo de 2024 (10 días hábiles) | Coordinación de Recursos Humanos |
| 2                   | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP   | Del 27 de febrero al 01 de marzo 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)  | 04 de marzo de 2024  | Comité de Selección de Personal  |
| 4                   | Evaluación Técnica (*) (Conocimiento e Integridad) (virtual o presencial según evalúe el Comité)  | 05 de marzo de 2024  | Comité de Selección de Personal  |
| 5                   | Resultados de la Evaluación Técnica   | 06 de marzo 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:<br/>7:45 horas hasta las 16:45 horas<br/>(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p> | 07 de marzo de 2024           | Comité de Selección de Personal  |
| 7   | Evaluación Curricular (en base a lo registrado)  | 08 de marzo de 2024           | Comité de Selección de Personal  |
|   | Resultados de la Evaluación Curricular y Citación a la Entrevista Personal   | 11 de marzo de 2024           |                                  |
| 8   | Recepción de consultas u observaciones   | 12 de marzo de 2024           | Postulante                       |
| 9   | Resultado de consultas u observaciones   | 13 de marzo de 2024           | Comité de Selección de Personal  |
| 10  | Entrevista Personal (*) (virtual o presencial según evalúe el Comité).   | 14 de marzo de 2024           | Comité de Selección de Personal  |
| 11  | Resultados de la Entrevista Personal   | 15 de marzo de 2024           | Comité de Selección de Personal  |
| 12  | Resultados finales y Declaración de Ganadores/as   | 15 de marzo de 2024           | Comité de Selección de Personal  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |  |                               |                                  |
| 17  | Suscripción del contrato   | Del 18 al 22 de marzo de 2024 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 18  | Registro de contratos  | Del 18 al 22 de marzo de 2024 | Coordinación de Recursos Humanos |

(\*) El Comité de Selección de Personal comunicará oportunamente la modalidad de la evaluación técnica y entrevista.

## 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)  | <b>3.9</b>     | <b>6</b>       |
| <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   | <b>3.9</b>     | <b>6</b>       |
| Entrevista Personal   | <b>5.2</b>     | <b>8</b>       |
| <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. PSICOLOGO (02011)**  
UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - 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"> <li>• <b>Experiencia laboral</b></li> <li>- Experiencia profesional mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas, acreditado documentalmente, <b>(obligatorio)</b><br/>La experiencia general incluye SERUMS <b>(obligatorio)</b></li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia 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> | <p style="text-align: center;">02</p> <p style="text-align: center;">04</p> <p style="text-align: center;">02</p> | <p style="text-align: center;">02</p> <p style="text-align: center;">04</p> <p style="text-align: center;">02</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Profesional</b></li> <li>- Título Profesional universitario de Psicólogo con Colegiatura (*) y certificado de habilidad vigente, acreditado documentalmente <b>(obligatorio).</b></li> <li>- Estudios de Postgrado en Psicología forense y/o Psicología del Desarrollo, temas de familia, niñez y adolescencia, acreditado documentalmente, <b>(deseable)</b></li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b></li> </ul>   | <p style="text-align: center;">07</p>   | <p style="text-align: center;">07</p> <p style="text-align: center;">02</p>                                       |

|   |                  |                  |
|---|------------------|------------------|
| - Cursos y/o capacitaciones en Familia, Problemática infantil, adolescencia y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar, Psicología forense y/o Psicología del Desarrollo, mínimo 36 horas lectivas, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b> . |                  | 02               |
| - Diplomado en Familia, Problemática infantil, adolescencia y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar, Psicología forense y/o Psicología del Desarrollo, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente <b>(deseable)</b> .               |                  |                  |
| - Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. <b>(deseable)</b>   |                  | 01               |
| <b>TOTAL</b>  | <b>13 puntos</b> | <b>20 puntos</b> |

(\*) La habilidad vigente debe ser presentado junto con el CV en la fecha que se indica para presentación de documentos

## 2. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (01635)

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

| 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></li> <li>- Experiencia general mínima de tres (03) años,</li> <li>- Experiencia específica mínima de 01 año en labores similares al cargo, 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<br>04         | 02<br>04<br>02       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Profesional</b></li> <li>- Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en computación o informática o estudios universitarios (mínimo 8vo ciclo) en Ingeniería de Sistemas o Informática, acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b>.</li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b></li> <li>- Cursos y/o capacitaciones en manejo de equipos de audio y/o videos, seguridad de la información, Gestión de expedientes, digitalización de archivos o cursos de Derecho de Familia y/o violencia familiar, violencia contra la mujer, violencia de género o Derecho Penal / Procesal Penal, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>.</li> <li>- Diplomado en Seguridad de la Información, manejo de sistemas de audio y video, Gestión de expedientes, digitalización de archivos o en Derecho de Familia y/o violencia familiar, violencia contra la mujer, violencia de género o Derecho Penal / Procesal Penal, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>.</li> <li>- Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. <b>(deseable)</b></li> </ul> | 07               | 07<br>02<br>02<br>01 |
| <b>TOTAL</b>   | <b>13 puntos</b> | <b>20 puntos</b>     |

## 3. SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCION (02549)

MÓDULO INTEGRADO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - URUBAMBA

| 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></li> <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>  | 02<br><br>04     | 02<br><br>04<br><br>02           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Profesional</b></li> <li>- Título de Abogado (a) con Colegiatura y certificado de habilidad vigente (*) acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b></li> <li>- Estudios de Postgrado en Derecho de Familia, Violencia Familiar o en Derecho Civil, acreditado documentalmente, <b>(deseable)</b></li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b></li> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar, violencia contra la mujer, violencia de género, Ley 30364 o Derecho Civil, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditados documentalmente <b>(deseable), o</b></li> <li>- Diplomados en Derecho de Familia y/o Violencia Familiar, violencia contra la mujer, violencia de género Ley 30364 o Derecho Civil, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>.</li> <li>- Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. <b>(deseable)</b></li> </ul> | 07               | 07<br><br>02<br><br>02<br><br>01 |
| <b>TOTAL</b>   | <b>13 puntos</b> | <b>20 puntos</b>                 |

(\*) La habilidad vigente debe ser presentado junto con el CV en la fecha que se indica para presentación de documentos

#### 4. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (01634)

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

| Evaluación Curricular  | MÍNIMO | MÁXIMO       |
|--|--------|--------------|
| <p>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.</p>   |        |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral</b></li> <li>- Experiencia general mínima de un (01) año en labores de Atención al Público o archivo y/o digitalización de documentos, acreditado con el certificado o constancia de trabajo <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>  | 05     | 05<br><br>02 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Profesional</b></li> <li>- Estudios Técnicos Concluidos (carrera 03 años) en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo o estudios Universitarios (mínimo 6° ciclo) en Administración o Informática, acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b>.</li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b></li> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Atención al Público, tramite documentario, archivo de documentos o cursos en Derecho Penal, Derecho de Familia y/o Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>.</li> </ul> | 08     | 08<br><br>02 |

|  |                  |                  |
|--|------------------|------------------|
| - Diplomado en Gestión Administrativa, Archivo o en Derecho Penal, Derecho de Familia y/o Violencia Familiar, mínimo 90 horas lectivas, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b> . |                  | 02               |
| - Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. <b>(deseable)</b>  |                  | 01               |
| <b>TOTAL</b>   | <b>13 puntos</b> | <b>20 puntos</b> |

**5. SECRETARIO/A JUDICIAL (01417)**  
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL – 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"> <li>• <b><u>Experiencia laboral</u></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               |
|  | 04               | 04               |
|  |                  | 02               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Formación Profesional</u></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 de Trabajo o Ley del Proceso Contencioso Administrativo, acreditado documentalmente, <b>(deseable)</b>, acreditado documentalmente, <b>(deseable)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo o Ley del Proceso Contencioso Administrativo, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente, <b>(deseable) o</b></li> <li>- Diplomados en Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo o Ley del Proceso Contencioso Administrativo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente, <b>(deseable)</b></li> <li>- Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. <b>(deseable) (01 punto)</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.