



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO
PROCESO CAS N° 009-2024-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 dos (2) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓD.	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - CUSCO	2,900.00	01
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - CANCHIS	3,850.00	01

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

- Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – CUSCO
- Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - CANCHIS

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 PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA 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 o Administración o estudios universitarios en Derecho (mínimo 2do ciclo), acreditado documentalmente (obligatorio) .
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones en: Notificaciones Judiciales, Trámites Judiciales o Trámites Administrativos o Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Extinción de Dominio o Corrupción de Funcionarios, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (deseable) . - Diplomado en Notificaciones, Gestión Documental o Administración Documentaria o en Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Extinción de Dominio o Corrupción de Funcionarios, 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO (01129)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 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 o, Familia, acreditado documentalmente. (obligatorio) .
Habilidades	- Adaptabilidad - Análisis - Redacción - Planificación - Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Abogado (a) con Colegiatura y certificado de habilitación profesional vigente (*) acreditado documentalmente (obligatorio) - Estudios de Postgrado en Derecho Penal, Derecho de Familia o en temas de Violencia Familiar, acreditado documentalmente (deseable) .
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones vinculadas al Derecho Penal, Derecho de Familia, Violencia Familiar o Violencia de género, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditados documentalmente (deseable) . - Diplomados en Derecho Penal, Derecho de Familia, Violencia Familiar o Violencia de género, 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 y dominio de temas de derecho - Proyección de resoluciones, sentencias, autos y otros - Manejo de estadísticas.
--	--

3.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312)

MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - 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 cédulas 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO (01129)

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

- Verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, equipos de grabación de audio y/o video)
- Pregonar la realización de la audiencia y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- Dar fé pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio y video y sus respectivas copias de seguridad, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda, coordinando con el asistente de sistemas en caso de errores en el aplicativo informático.
- Entregar al Área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las audiencias.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el/la juez, agregarla al expediente y/o asociarla al sistema y enviarla a quienes correspondan.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación suscrita de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgente, según lo ordenado en audiencia.
- Elaborar y entregar las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- Realizar los trámites necesarios en caso de excarcelaciones.
- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez/a.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Penal, 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>	<ul style="list-style-type: none"> - ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) - ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO (01129)
<p>Duración del contrato</p>	<p>Del 01 de abril al 30 de junio de 2024</p>
<p>Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S/ 2,900.00 ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) - S/ 2,972.00 ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO (01129)
<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	27 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 28 de febrero al 12 de marzo 2024 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 28 de febrero al 12 de marzo de 2024 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 07 al 12 de marzo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
3	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	13 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
4	Evaluación Técnica * (Conocimiento e Integridad) - virtual o presencial según evalúe el Comité.	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
5	Resultados de la Evaluación Técnica	14 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"> • 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 deberá ser enviada al link que se publicará oportunamente.</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 archivos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	15 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Evaluación Curricular (en base a lo registrado)	18 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la Entrevista Personal	19 de marzo de 2024	
8	Recepción de consultas u observaciones	20 de marzo de 2024	Postulante
9	Resultado de consultas u observaciones	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Entrevista Personal * - virtual o presencial según evalúe el Comité	22 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Resultados de la Entrevista Personal	25 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados finales y Declaración de Ganadores/as	25 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 26 de marzo al 03 de abril de 2024	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contratos	Del 26 de marzo al 03 de abril de 2024	Coordinación de Recursos Humanos

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

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 PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA 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 <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 02
<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 en: notificaciones, trámites judiciales o trámites administrativos o cursos en Derecho Penal 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 Penal, 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO (01129)
MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR- CANCHIS.

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). - Experiencia específica mínima de un (01) año en materia Penal o, Familia, acreditado documentalmente. (obligatorio) - Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de dos (02) años (01 punto por cada año). 	02 04	02 04 02
<ul style="list-style-type: none"> Formación Profesional 		

- Título de Abogado (a) con Colegiatura y Certificado de Habilitación Profesional vigente acreditado documentalmente (obligatorio) .	07	07
- Estudios de Postgrado en Derecho Penal, Procesal Penal, Derecho de Familia, Violencia Contra la Mujer o Ley 30364, acreditado documentalmente (deseable)		02
• Cursos y/o estudios de especialización		
- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Procesal Penal, Derecho de Familia, Violencia Contra la Mujer o Ley 30364, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditados documentalmente (deseable) . o		02
- Diplomados Derecho Penal, Procesal Penal, Derecho de Familia, Violencia Contra la Mujer o Ley 30364, mínimo 90 horas lectivas acreditado documentalmente (deseable)		
- Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. (deseable)		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:

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 (únicamente) 979708350 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.