



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO
PROCESO CAS N° 014-2024-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 tres (3) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓD.	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central - CUSCO	2,572.00	02
2	01525	ESPECIALISTA LEGAL	Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio - CUSCO	2,972.00	01

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

- Módulo Penal Central – CUSCO
- Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio – 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. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (00723) MODULO PENAL CENTRAL – CUSCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de un (01) año en labores 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 Judiciales, Trámite Administrativo o cursos en Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Extinción de Dominio o Corrupción de Funcionarios, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (deseable) . - Diplomado en Despacho Judicial, Notificación Judicial, Gestión Administrativa o cursos 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	- Conocimientos y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc. - Proyección de documentos - Trámites judiciales, escaneos y digitación de documentos.

2. ESPECIALISTA LEGAL (01525) JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA TRANSITORIO – CUSCO

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, 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, Procesal Penal, Lavado de Activos, Extinción de Dominio o Corrupción de Funcionarios, acreditado documentalmente (deseable) .
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Extinción de Dominio o Corrupción de Funcionarios, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditados documentalmente (deseable) . - Diplomados en Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Extinción de Dominio o Corrupción de Funcionarios, mínimo 90 horas lectivas acreditado documentalmente (deseable) . - Curso de Ofimática básica, acreditado documentalmente (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- 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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (00723)

MODULO PENAL CENTRAL – CUSCO

- Recepcionar la documentación.
- Fotocopiar la documentación requerida a fin de brindar atención a los requerimientos y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación
- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales.
- Elaborar las citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento idóneo.
- 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 justiciables y otras que intervengan en el proceso.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y atención actualizada de cada carpeta y expediente judicial g. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.

2. ESPECIALISTA LEGAL (01525)

JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA TRANSITORIO – CUSCO

- Elaborar los proyectos de resolución de los expedientes para sentenciar y/ resolver.
- 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.
- Elaborar los proyectos de dictamen de las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Supervisar 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 le 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.
- 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.
- 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.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Administrador y/o Juez, dentro del 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 JURISDICCIONAL DE JUZGADO (00723) - ESPECIALISTA LEGAL (01525)
<p>Duración del contrato</p>	<p>Del 22 de mayo al 31 de julio 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/ 2,572.00 ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (00723) - S/ 2,972.00 ESPECIALISTA LEGAL (01525)
<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	18 de abril 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 abril al 03 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 29 de abril al 03 de mayo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
3	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	06 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
4	Evaluación Técnica * (Conocimiento e Integridad) - virtual o presencial según evalúe el Comité.	07 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
5	Resultados de la Evaluación Técnica	08 de mayo 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>	09 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Evaluación Curricular (en base a lo registrado)	10 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
	Resultados de la Evaluación Curricular y Citación a la Entrevista Personal	13 de mayo de 2024	
8	Recepción de consultas u observaciones	14 de mayo de 2024	Postulante
9	Resultado de consultas u observaciones	15 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Entrevista Personal - virtual o presencial según evalúe el Comité	16 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Resultados de la Entrevista Personal	17 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados finales y Declaración de Ganadores/as	17 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 20 al 24 de mayo de 2024	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contratos	Del 20 al 24 de mayo 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 JURISDICCIONAL (00723)

JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA TRANSITORIO – 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 mínima de un (01) año en funciones 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 Judiciales, Trámite Administrativo o cursos en Derecho Penal, Lavado de Activos, Corrupción de Funcionarios o Extinción de Dominio, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (deseable). - Diplomado en Despacho Judicial, Notificación Judicial, Gestión Administrativa o cursos en Derecho Penal, Lavado de Activos, Corrupción de Funcionarios o Extinción de Dominio, 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

2. ESPECIALISTA LEGAL (01525)

JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA TRANSITORIO – 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 general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas acreditado documentalmente (obligatorio). - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en materia Penal, 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"> • <u>Formación Profesional</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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, Lavado de Activos, Extinción de Dominio o Corrupción de Funcionarios, acreditado documentalmente (deseable)		02
• <u>Cursos y/o estudios de especialización</u>		
- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Extinción de Dominio o Corrupción de Funcionarios, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (deseable) . o		02
- Diplomados en Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Extinción de Dominio o Corrupción de Funcionarios, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, mínimo 90 horas lectivas acreditado documentalmente (deseable)		01
- Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. (deseable)		
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.