



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO
PROCESO CAS N° 016-2024-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 cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓD.	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central - CUSCO	2,212.00	01
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central - CUSCO	2,572.00	01
3	01603	CHOFER	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - CUSCO	3,040.00	01
4	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia – SANTO TOMAS	3,150.00	01

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

- Módulo Penal Central - CUSCO
- Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – CUSCO
- Juzgado de Familia – SANTO TOMAS

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 CENTRAL – 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. ASISTENTE JURISDICCIONALDE 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.

3. CHOFER (01603)

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">- Experiencia general: No menor de tres (03) años como conductor de vehículos.- Experiencia específica: No menor de dos (02) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal en el ámbito público o privado. (Acreditados únicamente con el certificado o constancia de trabajo respectivo),, (obligatorio).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Adaptabilidad- Cooperación- Comunicación oral- Organización de información- Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa (acreditado) (obligatorio)- Licencia de Conducir Clase A – Categoría II B mínimo (activo) (obligatorio)- Récord del conductor/récord de infracciones del MTC y Municipalidad - No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito (obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones en: Seguridad vial y sensibilización del infractor, Mecánica general y automotriz o Seguridad en el transporte de autoridades, certificación válida por organismos competentes, acreditado documentalmente (deseable).- Ofimática básica acreditado documentalmente (deseable)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos básicos en mecánica general y automotriz- Conocimientos de Técnicas de seguridad en el transporte de autoridades.

4. AUXILIAR JUDICIAL (01464)

JUZGADO DE FAMILIA – SANTO TOMAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como Auxiliar Judicial o Asistente Judicial, en labores administrativas, tramite documentario, notificaciones o similares, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente, (obligatorio).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Adaptabilidad- Cooperación- Comunicación oral- Organización de información- Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios Universitarios en Derecho (mínimo 3er ciclo), 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 de Familia, Derecho Civil, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer o de género, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (deseable).- Diplomado en Notificaciones, Gestión Documental o Administración Documentaria o en temas de Derecho de Familia, Derecho Civil, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer o de género, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente (deseable).- Ofimática básica acreditado documentalmente (deseable)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Ofimática básica, Escaneos y digitalización de documentos.- Conocimiento del área geográfica del Cusco.- Ubicación geográfica respecto de direcciones y referencias.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312)

MÓDULO PENAL CENTRAL - 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. 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.

3. CHOFER (01603)

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

- Conducir el vehículo motorizado para el transporte de jueces/as o personal de la unidad de organización donde se encuentra asignado.
- Efectuar comisiones de servicios locales.
- Solicitar el abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo asignado.
- Verificar el buen estado del vehículo asignado.
- 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.

4. AUXILIAR JUDICIAL (01464)

JUZGADO DE FAMILIA – SANTO TOMAS

- Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.

- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La prestación del servicio se realizará en la modalidad: PRESENCIAL	- ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) - ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723) - CHOFER (01603) - AUXILIAR JUDICIAL (01464) - SECRETARIO JUDICIAL (01417)
Duración del contrato	Del 11 de junio al 30 de agosto de 2024
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	- S/ 2,212.00 ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) - S/ 2,572.00 ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723) - S/ 3,040.00 CHOFER (01603) - S/ 3,150.00 AUXILIAR JUDICIAL (01464) - S/. 4,750.00 SECRETARIO JUDICIAL (01417)
Otras condiciones esenciales del contrato	• 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	06 de mayo 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 07 al 20 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 07 al 20 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 15 al 20 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)	21 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
4	Evaluación Técnica (Conocimiento e Integridad) (virtual o presencial según evalúe el Comité)	22 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
5	Resultados de la Evaluación Técnica	23 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 enviados fuera de plazo establecido no serán considerados).</p>	24 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Evaluación Curricular (en base a lo registrado)	27 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
	Resultados de la Evaluación Curricular y Citación a la Entrevista Personal	28 de mayo de 2024	
8	Recepción de consultas u observaciones	31 de mayo de 2024	Postulante
9	Resultado de consultas u observaciones	03 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Entrevista Personal (virtual o presencial según evalúe el Comité)	04 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Resultados de la Entrevista Personal	05 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados finales y Declaración de Ganadores/as	05 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			

17	Suscripción del contrato	Del 06 al 13 de junio de 2024	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contratos	Del 06 al 13 de junio 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
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 CENTRAL - 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
<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, Procesal Penal, lavado de activos, corrupción de funcionarios o Extinción de Dominio, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (deseable) - Diplomado en Notificaciones, Gestión Documental o Administración Documentaria o en temas de Derecho Penal, Procesal 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) (01 punto) 	08	08
		02
		02
		01
TOTAL	13 puntos	20 puntos

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723)
MÓDULO PENAL CENTRAL - 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 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"> • Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo), acreditado documentalmente (obligatorio) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en: Despacho Judicial, notificaciones judiciales, Trámites Judiciales, Trámite Administrativo o cursos en Derecho Penal, Procesal Penal, 	08	08
		02

<p>Lavado de Activos, Corrupción de Funcionarios o Extinción de Dominio, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (deseable).</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Despacho Judicial, Notificación Judicial, Gestión Administrativa o cursos en Derecho Penal, Procesal 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) 	02	01
TOTAL	13 puntos	20 puntos

3. CHOFER (01603)

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 general: No menor de tres (03) años como conductor de vehículos, (obligatorio) Experiencia específica: No menor de dos (02) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal, en el ámbito público o privado (Acreditados únicamente con el certificado o constancia de trabajo respectivo), (obligatorio). Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de tres (03) años (01 punto por cada año). 	02 03	02 03 03
<ul style="list-style-type: none"> Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (acreditado) (obligatorio) Licencia de Conducir Clase A – Categoría II B mínimo (activo) (obligatorio) Récord del conductor/récord de infracciones del MTC y Municipalidad - No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito (obligatorio). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en: Seguridad vial y sensibilización del infractor, Mecánica general y automotriz o Seguridad en el transporte de autoridades, certificación válida por organismos competentes, acreditado documentalmente (deseable). Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. (deseable) 	04 03 01	04 03 01 03 01
TOTAL	13 puntos	20 puntos

4. AUXILIAR JUDICIAL (01464)
JUZGADO DE FAMILIA - SANTO TOMAS

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 laboral mínima de tres (03) meses como Auxiliar Judicial o Asistente Judicial, en labores administrativas, tramite documentario, notificaciones o 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
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Profesional</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (mínimo 3er ciclo), acreditado documentalmente (obligatorio) • <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en notificaciones, trámites judiciales o trámites administrativos o cursos en Derecho de Familia, Derecho Civil, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer o de género, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (deseable) • Diplomado en Notificaciones, Gestión Documental o Administración Documentaria o en temas de Derecho de Familia, Derecho Civil, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer o de género, 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

c) Calificación de la entrevista de personal

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

1. Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
2. Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
3. Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
4. Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
5. Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
6. 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 establecida en el cronograma, hasta las 23:59 h del día, al correo electrónico: convocatoriascascusco@pj.gob.pe (únicamente) teléfono 979708350 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.