



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO**  
**PROCESO CAS N° 017-2024-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 (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓD.	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	2do. Juzgado Penal Unipersonal Transitorio - CUSCO	2,572.00	01
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2do. Juzgado Penal Unipersonal Transitorio - CUSCO	2,972.00	01
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	2do. Juzgado Penal Unipersonal Transitorio - CUSCO	2,972.00	01

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

2do. Juzgado Penal Unipersonal 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)

2DO. JUZGADO PENAL UNIPERSONAL TRANSITORIO – CUSCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de un (01) año en labores similares, en entidades públicas o privadas acreditado documentalmente, <b>(obligatorio)</b> .
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 <b>(obligatorio)</b> .
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 <b>(deseable)</b> . - 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 <b>(deseable)</b> . - Ofimática básica acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>
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 JUDICIAL DE JUZGADO (01128)

### 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO (01129)

2DO. JUZGADO PENAL UNIPERSONAL TRANSITORIO – CUSCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b> . - Experiencia específica mínima de un (01) año en materia Penal acreditado documentalmente. <b>(obligatorio)</b> .
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 <b>(obligatorio)</b> - Estudio de Postgrado en Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Extinción de Dominio o Corrupción de Funcionarios, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b> .
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 <b>(deseable)</b> . - Diplomados en Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Extinción de Dominio o Corrupción de Funcionarios, mínimo 90 horas lectivas acreditado documentalmente <b>(deseable)</b> . - Curso de Ofimática básica, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc. - Conocimiento del Nuevo Código Procesal Penal - 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)

2DO. JUZGADO PENAL UNIPERSONAL TRANSITORIO – 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 JUDICIAL DE JUZGADO (01128)

2DO. JUZGADO PENAL UNIPERSONAL TRANSITORIO – CUSCO

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público CDG
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a) del NCPP.

#### 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO (01129)

2DO. JUZGADO PENAL UNIPERSONAL TRANSITORIO – CUSCO

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- Anunciar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad, a través de la presentación de sus documentos.
- Velar por el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Proceder con las grabaciones de audio o video de la audiencia y registrar en el sistema informático, cuando corresponda.

- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y registrar en el sistema informático, cuando corresponda.
- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); rotulándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- Redactar el acta de registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Comunicar al Área de Informática cualquier error en el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema a fin de que sean asociados correctamente.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma, previa verificación de la agenda judicial y sistema de audiencia en tanto cuenten con casilla electrónica, caso contrario será remitido para su trámite correspondiente al Área de Causa Jurisdiccionales.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo Penal

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La prestación del servicio se realizará en la modalidad:</b> PRESENCIAL	- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (00723) - ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) - ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO (01129)
<b>Duración del contrato</b>	Del 14 de junio al 30 de agosto de 2024
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	- S/ 2,572.00 ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (00723) - S/ 2,972.00 ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) - S/ 2,972.00 ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO (01129)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	• 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	13 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 14 al 27 de mayo 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 14 al 27 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 22 al 27 de mayo 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)	28 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
4	Evaluación Técnica (Conocimiento e Integridad) (virtual o presencial según evalúe el Comité)	29 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
5	Resultados de la Evaluación Técnica	29 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"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p><b>La documentación deberá ser enviada al link que se publicará oportunamente.</b></p> <p>El nombre del archivo deberá contener: "número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante".</p> <p>Horario de presentación: 7:45 horas hasta las 16:45 horas (Los archivos enviados fuera del plazo establecido no serán considerados).</p>	31 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Evaluación Curricular (en base a lo registrado)	03 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
	Resultados de la Evaluación Curricular y Citación a la Entrevista Personal	04 de junio de 2024	
8	Recepción de consultas u observaciones	05 de junio de 2024	Postulante
9	Resultado de consultas u observaciones	06 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Entrevista Personal (virtual o presencial según evalúe el Comité)	10 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Resultados de la Entrevista Personal	11 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados finales y Declaración de Ganadores/as	11 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			

17	Suscripción del contrato	Del 12 al 18 de junio de 2024	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contratos	Del 12 al 18 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
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Entrevista Personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se multiplica por 0.3

**1. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (00723)**  
**2DO. JUZGADO PENAL UNIPERSONAL 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"> <li><b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de un (01) año en funciones similares, en entidades 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>	05	05
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo), acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b></li> </ul> </li> <li><b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en: Despacho Judicial, notificaciones judiciales, Trámites Judiciales, Trámite Administrativo o cursos en Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Corrupción de Funcionarios o Extinción de Dominio, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente <b>(deseable).</b></li> <li>- 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 <b>(deseable).</b></li> <li>- Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. <b>(deseable)</b></li> </ul> </li> </ul>	08	08
		02
		02
		01
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128)**  
**3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO (01129)**  
**2DO. JUZGADO PENAL UNIPERSONAL 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"> <li><b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas acreditado documentalmente <b>(obligatorio).</b></li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en materia Penal 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>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado (a) con Colegiatura y certificado de habilitación profesional vigente, acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b></li> </ul> </li> </ul>	07	07

- Estudio de Postgrado Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Extinción de Dominio o Corrupción de Funcionarios, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>		02
• <b><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></b>		
- 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 <b>(deseable). o</b>		02
- Diplomados en Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Extinción de Dominio o Corrupción de Funcionarios, mínimo 90 horas lectivas acreditado documentalmente <b>(deseable).</b>		01
• Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. <b>(deseable).</b>		
<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:

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](mailto:convocatoriascascusco@pj.gob.pe) (**únicamente**) teléfono **979708350** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.