



ANEXO N.º 03

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO
AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 016-2026-UECUSCO
D. Leg. 1057 (CAS ACTIVIDAD PERMANENTE DE NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc de la Corte Superior de Justicia de Cusco, pone en conocimiento el proceso de selección de personal que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, bajo el Decreto Legislativo N°1057 (**CAS ACTIVIDAD PERMANENTE DE NECESIDAD TRANSITORIA**), conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓD.	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Unidad de Flagrancia - CUSCO	4,000.00	1

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

Unidad de Flagrancia – CUSCO.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal Ad Hoc 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 (00723)
UNIDAD DE FLAGRANCIA – CUSCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas acreditada documentalmente (obligatoria). - Experiencia específica mínima de un (01) año en cargo similar, en materia Penal, en el sector público, acreditado documentalmente. (obligatorio).
Habilidades	- Orden. - Adaptabilidad. - Planificación. - Cooperación. - Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en la carrera profesional de Derecho, acreditado documentalmente (obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones en temas de Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Flagrancia, Proceso inmediato, Extinción de dominio y/o Corrupción de Funcionarios o Derecho

	Constitucional, mínimo 90 horas lectivas (no acumuladas) y 80 si son organizados por un ente rector acreditado, acreditado documentalmente (deseable). - Cursos en temas de Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Flagrancia, Proceso inmediato, Extinción de dominio y/o Corrupción de Funcionarios o Derecho Constitucional, mínimo 36 horas lectivas (acumuladas) acreditado documentalmente (deseable). - Ofimática básica acreditado documentalmente (deseable).
Conocimientos 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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723) UNIDAD DE FLAGRANCIA – CUSCO

- Cumplir diariamente con el protocolo de 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.
- 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 trámite 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	
La prestación del servicio se realizará en la modalidad:	P R E S E N C I A L	1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723) UNIDAD DE FLAGRANCIA – CUSCO
Duración del contrato	A plazo determinado en la modalidad de: necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente: Necesidad Transitoria: 02 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2026.	
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723) S/ 4,750.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
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	28 de agosto de 2026	Comité de Selección de Personal
	Publicación del proceso de selección en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 29 de setiembre al 13 de octubre de 2026 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 29 de setiembre al 13 de octubre de 2026 (10 días hábiles)	Comité de Selección de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	12 y 13 de octubre de 2026	Postulante
SELECCIÓN			
3	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	14 de octubre de 2026	Comité de Selección de Personal
4	Evaluación Técnica – conocimiento e integridad (presencial)	15 de octubre de 2026	Comité de Selección de Personal
5	Resultados de la Evaluación Técnica	16 de octubre de 2026	Comité de Selección de Personal
6	Presentación un (01) solo archivo en formato "PDF" de la siguiente documentación que sustenta la postulación: • Documento Nacional de Identidad • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. • El reporte o ficha de postulación debidamente llenado y suscrito por el postulante • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación (formación académica, experiencia, estudios realizados, constancia o certificado de habilidad vigente y demás documentos que acrediten lo registrado). • Documentación que acredite condición de licenciado de las FFAA o deportista calificado. • En caso corresponda, para la aplicación de la bonificación a personas con discapacidad se requiere la presentación de: ✓ Copia de Certificado de Discapacidad ✓ Copia de Carne del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física. La documentación deberá ser enviada al link que se publicará oportunamente. El nombre del archivo deberá contener: "Apellidos del/la postulante - Nombre de la Prestación de servicio al que postula".	19 de octubre de 2026	Comité de Selección de Personal

	Horario de presentación: 7:45 horas hasta las 16:45 horas (Los archivos recibidos fuera de plazo establecido no serán considerados).		
7	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) El Postulante que no cumpla con los requisitos mínimos para el puesto, no pasa a la siguiente etapa.	20 y 21 de octubre de 2026	Comité de Selección de Personal
	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la Entrevista Personal	22 de octubre de 2026	
8	Recepción de consultas y observaciones	23 de octubre de 2026	Postulante
9	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	26 de octubre de 2026	Comité de Selección de Personal
10	Entrevista Personal - virtual	27 de octubre de 2026	Comité de Selección de Personal
11	Resultados de la Entrevista Personal	28 de octubre de 2026	Comité de Selección de Personal
12	Resultados finales y Declaración de Ganadores/as	28 de octubre de 2026	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 29 de octubre al 04 de noviembre de 2026	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contratos	Del 29 de octubre al 04 de noviembre de 2026	Coordinación de Recursos Humanos

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: Las imágenes del DNI, la declaración jurada que figura en las bases del proceso (Anexo I), el reporte de postulación, la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación y si corresponde, el Anexo II + la documentación que lo sustenta.		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Proceso sin evaluación Psicológica	
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, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, 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) Forma de realizar la 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) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

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

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723)
UNIDAD DE FLAGRANCIA – CUSCO

Evaluación Curricular	MÍNIMO	MÁXIMO
Presentación de la documentación: DNI, Anexo I, reporte de postulación, y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, de corresponder, documentos que sustenten discapacidad, FFAA o deportista calificado.		
• <u>Experiencia laboral</u> - Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas acreditada documentalmente (obligatoria). - Experiencia específica mínima de un (01) año en cargo similar, en materia Penal, en el sector público, acreditado documentalmente. (obligatorio). - Por cada año adicional, en el puesto requerido en el sector público, se otorgará 1 punto, hasta un máximo de dos (02) años.	02	02
- Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas acreditada documentalmente (obligatoria). - Experiencia específica mínima de un (01) año en cargo similar, en materia Penal, en el sector público, acreditado documentalmente. (obligatorio). - Por cada año adicional, en el puesto requerido en el sector público, se otorgará 1 punto, hasta un máximo de dos (02) años.	04	04
- Por cada año adicional, en el puesto requerido en el sector público, se otorgará 1 punto, hasta un máximo de dos (02) años.		02
• <u>Formación académica y/o nivel de estudios</u> - Bachiller en Derecho, acreditado documentalmente (obligatorio). • <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> - Capacitaciones en temas de Derecho Penal, Procesal Penal, Derecho Constitucional, Lavado de Activos, Flagrancia, Proceso inmediato, Extinción de dominio y/o Corrupción de Funcionarios, mínimo 90 horas lectivas (no acumuladas) y 80 si son organizados por un ente rector acreditado, acreditado documentalmente (deseable). - Cursos en temas de Derecho Penal, Procesal Penal, Derecho Constitucional, o temas de Lavado de activos, Flagrancia, Proceso inmediato, Extinción de dominio y/o Corrupción de funcionarios, mínimo 36 horas lectivas (acumuladas) acreditado documentalmente (deseable). - Ofimática básica acreditada documentalmente (deseable).	07	07
		02
		02
		01
TOTAL	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 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 I
3. Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
4. Constancias de estudios, incluye constancia o certificado de habilidad vigente, certificado de 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. Documentos que acrediten su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
6. Para la aplicación de la bonificación a personas con discapacidad se requiere de manera obligatoria en la presentación de documentos, adjuntar:
 - Copia de Certificado de Discapacidad
 - Copia de Carne del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad
7. Licencia de conducir, en caso lo requiera el perfil.
8. Otras Certificaciones.

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 hrs. del día, al correo electrónico: convocatoriasecascusco@pj.gob.pe, o las dudas que surjan al teléfono 084 581360 Anexo 43017 en horario de oficina, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc.