PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO N.° 03

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO
AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 020-2026-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 cuatro (04) posiciones CAS, bajo el Decreto Legislativo N°1057 (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 - ECHARATE	2,900.00	1
2	02767	ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Módulo Corporativo Laboral - CUSCO	3,610.00	1
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - SICUANI	3,850.00	1
4	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Sala Penal de Apelaciones Transitoria – CUSCO	4,000.00	1

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 - ECHARATE
- Módulo Corporativo Laboral - CUSCO
- Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – SICUANI
- Sala Penal de Apelaciones Transitoria – 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 DE COMUNICACIONES (01312)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador o 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	- Capacitaciones en temas de Notificaciones Judiciales, Trámites Judiciales o Trámites Administrativos, Ley 30364 y sus modificatorias, Derecho Penal o Procesal Penal, mínimo 90 horas lectivas (no acumuladas) y 80 si son organizados por un ente rector acreditado, acreditados documentalmente **(deseable).** - Cursos en temas de Notificaciones Judiciales, Trámites Judiciales o Trámites Administrativos, Ley 30364 y sus modificatorias, Derecho Penal o Procesal Penal, mínimo 36 horas lectivas (acumuladas), acreditado documentalmente **(deseable).** - Ofimática básica acreditado documentalmente **(deseable)**
Conocimientos 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 EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (02767)

MÓDULO CORPORATIVO LABORAL – CUSCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de un (01) año en funciones judiciales o administrativas, en entidades públicas o privadas acreditado documentalmente, **(obligatorio).**
Habilidades	- Atención - Organización de información - Dinamismo - Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Administración, Computación o Secretariado Ejecutivo, acreditado documentalmente **(obligatorio)**. o - Estudios universitarios (mínimo 6to ciclo) en Derecho, Informática o Administración de Empresas, acreditado documentalmente **(obligatorio)**.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones en temas de Despacho Judicial, Notificaciones Judiciales, Trámites Judiciales o Administrativos, Atención al Público, o capacitaciones en temas de Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo 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 Despacho Judicial, Notificaciones Judiciales, Trámites Judiciales o Administrativos, Atención al Público, o en temas de Derecho Laboral, Derecho Procesal laboral, Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo o Derecho Constitucional,

	mínimo de 36 horas lectivas (acumuladas), acreditado documentalmente **(deseable).** - Ofimática básica acreditado documentalmente **(deseable)**
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc - Manejo de equipos de audio y video. - Manejo de sistemas

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

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 funciones similares al cargo en materia penal o de violencia contra las mujeres e integr. grupo familiar, en el sector público, 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).** - Estudio de Postgrado o Maestría en Derecho Penal o Derecho constitucional, acreditado documentalmente **(deseable).**
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones en temas de Derecho Penal, Procesal Penal, , Derecho de Familia, Violencia Familiar, Ley 30364 y modificatorias 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, Derecho de Familia, Violencia Familiar, Ley 30364 y modificatorias o Derecho constitucional, mínimo 36 horas lectivas (acumulados) 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. - Conocimiento en temas de Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal - Proyección de resoluciones, sentencias, autos y otros - Manejo de estadísticas.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (01314)
SALA PENAL DE APELACIONES TRANSITORIA - CUSCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas acreditada documentalmente (obligatoria**).** - Experiencia específica mínima de dos (02) años ininterrumpidamente como secretario de juzgado en materia Penal en el sector público, 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)** - Estudio de Postgrado o maestría en temas de Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Extinción de Dominio, Corrupción de Funcionarios o en temas de Flagrancia delictiva, acreditado documentalmente **(deseable).**
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones en temas en temas de Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Corrupción de Funcionarios o en temas de Flagrancia delictiva, 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, Corrupción de Funcionarios o en temas de Flagrancia delictiva, mínimo 36 horas lectivas (acumulados) 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 de Derecho Penal - Proyección de resoluciones, sentencias, autos y otros - Manejo de estadísticas.

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 – ECHARATE

- 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 jede del área sobre los inconvenientes en las notificaciones, informar diariamente las cedulas 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 EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (02767)

MÓDULO CORPORATIVO LABORAL – CUSCO

- Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos, otros servicios del Módulo y/o del Poder Judicial.
- Orientar al público respecto a la hora y lugar donde se llevará a cabo la audiencia.
- Recibir y registrar las solicitudes o requerimientos, entregando los cargos generados por el sistema informático.
- Digitalizar la documentación presentada en ventanilla y distribuirla a sus destinatarios.
- Generar los respectivos reportes estadísticos de la unidad de organización.
- Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización.
- 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.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (01129)

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

- 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

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (01314)

SALA PENAL DE APELACIONES TRANSITORIA - CUSCO

- Informar del despacho diario al magistrado, proyectar decretos y los autos que no pongan fin al proceso.
- Recepcionar los cuadernos, expedientes y documentos que deben ser tramitados y registrados dentro del horario de turno asignado.
- Emitir los decretos, proyectar los autos que no requieren vista de la causa
- Realizar la certificación de copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Elaborar la programación de las Audiencias correspondientes a la semana/mes a fin de garantizar que estas no se frustren.
- Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes
- Cumplir con las disposiciones consignadas en autos y sentencias y comunicar a las instituciones pertinentes sobre dichas disposiciones cuando corresponda.
- Comunicar al/la juez/a, sobre las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos, así como las insuficiencias de los poderes y si existiera causales de impedimento, recusación o inhibición
- Entregar al/la Especialista Judicial de Audiencia los actuados para la realización de la audiencia, verificando que la foliación en el expediente sea la correcta, que se hayan realizado las notificaciones correspondientes, escritos pendientes y otros necesarios para llevar a cabo las audiencias; los pedidos de trámite urgente, deberán efectuarse de manera inmediata.
- 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:	**PRESENCIAL** ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - ECHARATE ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (02767) Módulo Corporativo Laboral – CUSCO ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129) Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – SICUANI ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (01314) Sala Penal de Apelaciones Transitoria – CUSCO
Duración del contrato	A plazo determinado en la modalidad de: necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente: Necesidad Transitoria: Del 24 de noviembre al 31 de diciembre de 2026
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) S/ 2,900.00 ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (02767) S/ 3,610.00 ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129) S/ 3,850.00 ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (01314) S/ 4,000.00 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	22 de octubre 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 23 de octubre al 05 de noviembre 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 23 de octubre al 05 de noviembre de 2026 (10 días hábiles)	Comité de Selección de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	04 y 05 de noviembre de 2026	Postulante
SELECCIÓN			
3	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	06 de noviembre de 2026	Comité de Selección de Personal
4	Evaluación Técnica – conocimiento e integridad (presencial)	09 de noviembre de 2026	Comité de Selección de Personal
5	Resultados de la Evaluación Técnica	10 de noviembre 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 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). • Copia simple de acreditaciones por licencia de fuerzas armadas, o deportista calificado, de ser el caso. • En caso de persona con discapacidad: 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	11 de noviembre de 2026	Comité de Selección de Personal

	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".** 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.	12 y 13 de noviembre de 2026	Comité de Selección de Personal
	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la Entrevista Personal	16 de noviembre de 2026	
8	Recepción de consultas y observaciones al correo convocatoriascascusco@pj.gob.pe	17 de noviembre de 2026	Postulante
9	Resultado de la evaluación de las consultas y observaciones	18 de noviembre de 2026	Comité de Selección de Personal
10	Entrevista Personal - virtual	19 de noviembre de 2026	Comité de Selección de Personal
11	Resultados de la Entrevista Personal	20 de noviembre de 2026	Comité de Selección de Personal
12	Resultados finales y Declaración de Ganadores/as	20 de noviembre de 2026	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 23 al 27 de noviembre de 2026	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contratos	Del 23 al 27 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: **L**as 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 DE COMUNICACIONES (01312)
MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR –ECHARATE

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.		
• **Experiencia laboral** - Experiencia general mínima de seis (06) meses como notificador, en labores administrativas o diligenciamiento de documentos, en entidades públicas o privadas 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**.**	06	06 02
• **Formación académica 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** - Capacitaciones en temas de Notificaciones Judiciales, Trámites Judiciales o Trámites Administrativos, Ley 30364 y sus modificatorias, Derecho Penal o Procesal Penal, mínimo 90 horas lectivas (no acumuladas) y 80 si son organizados por un ente rector certificado, acreditado documentalmente **(deseable).** - Cursos en temas de Notificaciones Judiciales, Trámites Judiciales o Trámites Administrativos, Ley 30364 y sus modificatorias, Derecho Penal o Procesal Penal, mínimo 36 horas lectivas (acumuladas), acreditado documentalmente **(deseable).** - Ofimática básica acreditado documentalmente **(deseable)**	07	07 02 02 01
TOTAL	**13 puntos**	**20 puntos**

2. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (02767)
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL – 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.		
• **Experiencia laboral** - Experiencia general mínima de un (01) año en funciones judiciales o administrativas, en entidades públicas o privadas acreditado documentalmente, **(obligatorio).** - Se otorgará por cada año adicional en la plaza requerida, en el sector público, hasta un máximo de dos (02) años (**01 punto por cada año).**	06	06 02
• **Formación Profesional** - Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Administración, Computación o Secretariado Ejecutivo, acreditado documentalmente **(obligatorio)**. o - Estudios universitarios (mínimo 6to ciclo) en Informática, Administración de Empresas o Derecho, acreditado documentalmente **(obligatorio).** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Capacitaciones en temas de Despacho Judicial, Notificaciones Judiciales, Trámites Judiciales o Administrativos, Atención al Público, o capacitaciones en temas de Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Derecho Constitucional o Procesal Constitucional, mínimo 90 horas lectivas (no acumuladas) y 80 si son organizados por un ente rector acreditado, acreditado documentalmente **(deseable).** - Cursos en temas de Despacho Judicial, Notificaciones Judiciales, Trámites Judiciales o Administrativos, Atención al Público, o en temas de Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Derecho Constitucional o Procesal Constitucional, mínimo de 36 horas lectivas (acumuladas), acreditado documentalmente **(deseable).** - Ofimática básica acreditado documentalmente **(deseable)**	07	07 02 02 01
TOTAL	**13 puntos**	**20 puntos**

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

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.		
• **Experiencia laboral** - Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas acreditada documentalmente **(obligatoria).** - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en materia Penal o violencia contra las mujeres e	02 04	02 04

integr. grupo familiar, 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
• **Formación académica y/o nivel de estudios** - Título de Abogado (a) con Colegiatura y certificado de habilitación profesional vigente, acreditado documentalmente **(obligatorio)** - Estudio de Postgrado en temas de Derecho Penal, Procesal Penal, Violencia Familiar, Ley 30364 y modificatorias o Derecho constitucional, acreditado documentalmente **(deseable).** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Capacitaciones en temas de Derecho Penal, Procesal Penal, Derecho de Familia, Ley 30364 y modificatorias o Derecho constitucional, mínimo 90 horas lectivas (no acumuladas) y 80 si son organizados por un ente rector acreditado, acreditados documentalmente **(deseable)**. o - Cursos en temas de Derecho Penal, Procesal Penal, Derecho de Familia, Ley 30364 y modificatorias o Derecho constitucional, mínimo 36 horas lectivas (acumuladas), acreditado documentalmente **(deseable).** - Curso de Ofimática básica, acreditado documentalmente **(deseable)**	07	07 02 02 01
TOTAL	**13 puntos**	**20 puntos**

La constancia o certificado de habilidad vigente debe ser presentada junto con el CV en la fecha que se indica para presentación de documentos

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (01314)
SALA PENAL DE APELACIONES TRANSITORIA - 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.		
• **Experiencia laboral** - Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas acreditada documentalmente **(obligatoria).** - Experiencia específica mínima de dos (02) años ininterrumpidamente como secretario de juzgado 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 04	02 04 02
• **Formación académica y/o nivel de estudios** - Título de Abogado (a) con Colegiatura y certificado de habilitación profesional vigente, acreditado documentalmente **(obligatorio)** - Estudio de Postgrado o maestría en temas de Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Extinción de Dominio, Corrupción de Funcionarios o en temas de	07	07 02

Flagrancia delictiva, acreditado documentalmente **(deseable).** • **<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>** - Capacitaciones en temas en temas de Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Corrupción de Funcionarios o en temas de Flagrancia delictiva, mínimo 90 horas lectivas (no acumuladas) y 80 si son organizados por un ente rector acreditado, acreditado documentalmente **(deseable)**. o - Cursos en temas en temas de Derecho Penal, Procesal Penal, Lavado de Activos, Corrupción de Funcionarios o en temas de Flagrancia delictiva, mínimo 36 horas lectivas (acumuladas), acreditado documentalmente **(deseable).** - Curso de Ofimática básica, acreditado documentalmente **(deseable)**		02 01
TOTAL	**13 puntos**	**20 puntos**

La constancia o certificado de habilidad vigente debe ser presentada junto con el CV en la fecha que se indica para presentación de documentos

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 o deportista calificado (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: convocatoriascascusco@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.