



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO

PROCESO CAS N° 001-2020

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Cusco pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (4) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02128	Trabajadora Social	Módulo Judicial Integrado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,972.00	1
2	01417	Secretario (a) Judicial	Módulo Judicial Integrado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,972.00	2
3	02009	Notificador	Módulo Judicial Integrado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,212.00	1

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

Módulo Judicial Integrado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. TRABAJADORA SOCIAL - (Cód. 02128) MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (2) años, en trabajo social (temas vinculados a la problemática infantil y familiar)✓ SERUM (obligatorio)
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Empatía✓ Capacidad de análisis y síntesis✓ Pro actividad en el desempeño de sus funciones✓ Trato amable y cortés✓ Sentido de Responsabilidad✓ Orden y sentido común✓ Trabajo bajo presión✓ Trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en Trabajadora (or) Social, con colegiatura y certificado de habilidad vigente*. (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos en temas de Derecho de familia, violencia familiar, violencia de género, violencia infantil (obligatorio).✓ Maestría o Diplomado en Derecho de familia, Derecho constitucional, violencia familiar, violencia de género, violencia infantil, Ley sobre trata de personas (deseable)✓ Cursos de ofimática básica - Word, Excel mínimo. (obligatorio).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none">✓ Evaluación de riesgos, comunicación hacia víctimas de violencia, estrategias de intervención.✓ Redacción de informes, llenado de ficha de valoración del riesgo y otros.

(*) La colegiatura debe estar vigente al momento del registro de la postulación en el PSEP.

2. SECRETARIO JUDICIAL.- (Cód. 01417) MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia profesional mínima de 2 años como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión, preferentemente en la especialidad de derecho de familia (acreditado documentalmente).
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso con la entidad ✓ Sentido de responsabilidad ✓ Pro actividad en el desempeño de sus funciones ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de análisis ✓ Orden y sentido común ✓ Trabajo bajo presión ✓ .Agilidad para digitación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título de Abogado (a) con colegiatura y certificado de habilidad vigente*, (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en temas de Derecho de familia, violencia familiar, violencia de género, violencia infantil (obligatorio). ✓ Maestrías o diplomados en Derecho de familia, Derecho constitucional, violencia familiar, de género, infantil, Ley sobre trata de personas, otros relacionados (deseable) ✓ Cursos de ofimática básica - Word, Excel mínimo. (obligatorio).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación adecuada hacia víctimas de violencia. ✓ Redacción de escritos judiciales, otros.

(*) La colegiatura debe estar vigente al momento del registro de la postulación en el PSEP.

3. NOTIFICADOR.- (Cód. 02009) MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Orden ✓ Dinamismo ✓ Organización de información ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Estudios técnicos superiores en Administración o afines (mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o capacitación en trámite documentario / judiciales. ✓ Curso de Ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de trámites judiciales ✓ Ubicación y conocimiento de los distritos del Cusco. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. TRABAJADOR (A) SOCIAL – (Código 02128) MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los órganos jurisdiccionales de Familia.
- Coordinar con el Jefe y los integrantes del equipo multidisciplinario en los casos asignados con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- Participar en las reuniones y proponer mejoras a las labores del equipo multidisciplinario y otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales de familia.
- Disponibilidad de tiempo de lunes a domingo las veinticuatro horas.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

2. SECRETARIO (A) JUDICIAL.- (Cód. 01417) MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y la hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del juzgado como fuera del local.
- Dictaminar resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u órdenes el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto de los expedientes que tiene a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de aranceles, tasas judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la administración.
- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Disponibilidad de tiempo de lunes a domingo las veinticuatro horas.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

3. NOTIFICADOR (A).- (Cód. 02009) MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.

- Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales en su respectivo domicilio del destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- Verificar antes de entregar o dejar la cedula de notificación, los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales indicados en las cedulas de notificación.

- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial en la misma cedula de notificación, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- Emitir razones e informes, a solicitud u orden superior bajo criterios de veracidad, oportunidad y responsabilidad.
- Velar por el cuidado de las cedulas de notificación, cuando se realice las notificaciones judiciales en los domicilios de los destinatarios.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Disponibilidad de tiempo de lunes a domingo las veinticuatro horas.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia..

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de Prestación del Servicio	(Cód. 02128) TRABAJADOR (A) SOCIAL (Cód. 01417) SECRETARIO (A) JUDICIAL (Cód. 02009) NOTIFICADOR (A)	MODULO INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR. Villa el Periodista F-14 Wanchaq.
Duración del contrato	03 de febrero al 31 de marzo de 2020	Pudiendo ser prorrogable
Retribución económica S/.	S/ 2,972.00	(Cód. 02128) TRABAJADOR (A) SOCIAL (Cód. 01417) SECRETARIO (A) JUDICIAL
	S/. 2,212.00	(Cód. 02009) NOTIFICADOR (A)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. • No contar con antecedentes penales y policiales. • No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios -REDAM. • No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido -RNSDD. 	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de enero de 2020	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 10 al 23 de enero de 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 10 al 23 de enero de 2020 (10 días hábiles)	Coordinación de personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	24 de enero de 2020	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. El Sol N° 239 Cusco Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Cusco	27 de enero de 2020	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes Horario: De 07:45 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 16:45 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	28 de enero de 2020	Gerencia de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	28 de enero de 2020	Gerencia de Administración Distrital
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	29 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	29 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	30 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	30 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	31 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	31 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	31 de enero de 2020	Coordinación de personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	03 de febrero de 2020	Coordinación de personal
14	Registro de contrato	03 de febrero de 2020	Coordinación de personal

IV. FASES DE EVALUACIÓN:

1. TRABAJADOR (A) SOCIAL - (Cód. 02128) MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia 1. Experiencia no menor de 2 años en el ejercicio de la profesión, incluido SERUMS (obligatorio), acreditada (8 puntos). 2. Por cada 1 año de experiencia adicional en el cargo requerido (2 puntos).	8	20
Formación Académica 1. Título de Trabajador (a) Social con colegiatura y habilitación profesional vigente (5 puntos).	5	5
Cursos y/o especializaciones, 1. Maestría en temas de Derecho de familia, Derecho constitucional, violencia familiar, violencia de género, violencia infantil, Ley sobre trata de personas, (deseable) acreditado (2 puntos). 2. Diplomados o especializaciones no menor de 90 horas en temas de Derecho de familia, Derecho constitucional, violencia familiar, violencia de género, violencia infantil, Ley sobre trata de personas, (deseable) acreditado (1 punto cada uno). 3. Cursos en temas de Derecho de familia, violencia familiar, violencia de género, violencia infantil, mínimo 12 horas no acumuladas acreditados documentalmente (obligatorio). (1 punto cada curso). 4. Curso de Ofimática que contenga mínimo programas de Word y Excel, acreditad (obligatorio) (1 punto)	2	10
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

(*) La colegiatura debe estar vigente al momento del registro de la postulación en el PSEP.

2. SECRETARIO (A) JUDICIAL.- (Cód. 01417) MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia 1. Experiencia profesional mínima de 2 años como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión, preferentemente en la especialidad de derecho de familia (acreditado documentalmente). (obligatorio), (8 puntos). 2. Por cada 1 año de experiencia adicional en el cargo requerido (2 puntos).	8	20
Formación Académica 1. Título de Abogado (a) con colegiatura y certificado de habilidad vigente, (acreditado documentalmente). (5 puntos).	5	5
Cursos y/o especializaciones, 1. Maestría en temas de Derecho de familia, Derecho constitucional, violencia familiar, de género, infantil, Ley sobre trata de personas, otros relacionados, (deseable) acreditado (2 puntos). 2. Diplomados o especializaciones no menor de 90 horas en temas de Derecho de familia, Derecho constitucional, violencia familiar, de género, infantil, Ley sobre trata de personas, otros relacionados, (deseable), acreditado (1 punto cada uno). 3. Cursos en temas de Derecho de familia, Derecho constitucional, violencia familiar, de género, infantil, Ley sobre trata de personas, otros relacionados, mínimo 12 horas no acumuladas acreditados documentalmente (obligatorio) (1 punto cada curso). 4. Curso de Ofimática que contenga mínimo programas de Word y Excel, acreditad (obligatorio) (1 punto)	2	10
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. NOTIFICADOR (A).- (Cód. 02009) MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia 1. Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas. (08 puntos). 2. Por cada año adicional (2 puntos) (hasta un máximo de seis años).	8	20
Formación Académica, 1. Estudios técnicos superiores en Administración o afines (mínimo 03 meses).(05 puntos)	5	5
Cursos y/o especializaciones. 1. Curso y/o capacitación en trámite documentario, trámites judiciales (01 punto por c/u) obligatorio (mínimo 1curso) 2. Curso de ofimática (obligatorio) (1 punto)	2	10
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

- **Cada etapa tiene carácter de eliminatorio, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.**
- **El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).**

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR: (obligatorio)

- 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (obligatorio - en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
 PODER JUDICIAL
 Atención: Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco.

Proceso CAS N° 001-2020-UE-CUSCO

Nombre completo del postulante: _____
 Dependencia a la que postula: _____
 Puesto al que postula: _____

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N.º 1. Debidamente firmado, será automáticamente eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico ndelgadot@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los/ las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.