CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO

PROCESO CAS N° 005-2020-UE-CUSCO

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 un (1) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANT.
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,572.00	1

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

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos.

4. Tipo de Selección

4.1 Proceso de Selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cód. 00723_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares, (acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Comprensión lectora, ✓ Redacción ✓ Organización de información. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Violencia familiar, o de género, acreditado documentalmente (obligatorio) mínimo 2 cursos. ✓ Diplomados en Derecho de familia, Derecho Constitucional, violencia familiar, de género, infantil, trata de personas u otros relacionados (deseable) ✓ Curso de ofimática básica debidamente acreditado (obligatorio).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, violencia sexual, violencia de género y otros. ✓ Redacción de documentos, informes, instructivas, testimoniales, transcripciones y otros. ✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y video

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_1)

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- 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 testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a) del Módulo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de Prestación del Servicio	**MODALIDAD: PRESENCIAL** MODULO INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPÓ FAMILIAR**.** Villa el Periodista F-14 Wanchaq	**ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_1)**
Duración del contrato	01 de diciembre 2020 al 31 de diciembre de 2020	Pudiendo ser renovable
Retribución económica S/.	S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA y DOS con 00/100 SOLES)	**ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_1)**
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con número de RUC. • No contar con antecedentes penales y policiales. • No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios -REDAM. • No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD.	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de noviembre de 2020	GRHB
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado (página web talento Perú)	Del 09 al 20 de noviembre 2020 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 09 al 20 de noviembre 2020 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	23 de noviembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	24 de noviembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	25 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Presentación del documento de identidad y anexos I y II que figuran en las bases del proceso (digitalizados) al correo electrónico: convocatoriascsjcusco@gmail.com **Horario: de 7:00 am a 4:45 pm**	26 de noviembre de 2020	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	26 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	**Entrevista Personal**	27 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de documentación:** (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos) • El reporte de postulación • Imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación • La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriascsjcusco@gmail.com **Horario: de 7:00 am a 14:00**	30 de noviembre de 2020	Postulante
12	Resultados Finales	30 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	30 de noviembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	01 de diciembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	01 de diciembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos

IV. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cód. 00723_1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares, (acreditado documentalmente). (10 puntos) - Por cada año adicional en el puesto hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en derecho (8vo ciclo). **(10 puntos)** Diplomados en Derecho de familia, Derecho Constitucional, violencia familiar, de género, infantil, trata de personas u otros relacionados. **(02 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Violencia familiar, o de género, acreditado documentalmente (obligatorio - mínimo dos cursos en temas diferentes, 01 punto por cada curso, máximo 05 cursos) **(05 puntos)** - Curso de ofimática básica debidamente acreditado. (obligatorio).	10 puntos 02 puntos 03 puntos	10 puntos 02 puntos 05 puntos 03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	__	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, 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/a es de SESENTA y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular 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 presentación de su ficha de postulante o reporte de postulación, imagen del DNI y de la documentación que sustenta sus registros en la postulación, así mismo las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario

  La documentación deberá ser presentada de manera obligatoria en el momento que la comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

  - ✓ Documento de identidad DNI
  - ✓ Declaraciones Juradas – Anexo I y II, que figura en las bases. Debidamente llenado y firmado
  - ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible suscrito por el postulante.
  - ✓ 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 la documentación tenga información en ambas caras estas deben ser igualmente escaneadas e incluidas en la presentación)
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ 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.
  - ✓ Certificaciones solicitadas como obligatorio.

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 convocatoriascsjcusco@gmail.com debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.