



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO
PROCESO CAS N° 012-2022-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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANT.
1	01416	APOYO COMO ASISTENTE JUDICIAL DEL EQUIPO MOVIL JURISDICCIONAL - ODECMA	OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA- ODECMA	2,542.00	01

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

ODECMA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos.

4. Tipo de Selección

Proceso de Selección con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO COMO ASISTENTE JUDICIAL DEL EQUIPO MOVIL JURISDICCIONAL - ODECMA (01416)

OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA - ODECMA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de un (1) año en labores judiciales o similares preferentemente en labores relacionados con procedimientos administrativos disciplinarios, acreditado documentalmente (obligatorio)
Habilidades	- Atención - Organización de información - Dinamismo - Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Universitarios en Derecho mínimo 8ºvo Ciclo acreditado documentalmente (obligatorio)
Cursos y/o estudios de especialización	- En gestión de despacho judicial, expediente judicial, o curso en procedimiento administrativo disciplinario o cursos en derecho, mínimo 36 horas lectivas acreditado documentalmente (obligatorio) - Diplomados en Derecho Administrativo, Proceso Contencioso Administrativo, Proceso Contencioso Administrativo Laboral, procesos disciplinarios o similares, mínimo 90 horas lectivas, acreditado documentalmente (deseable) - Cursos de ofimática básica debidamente acreditados (deseable) .
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- En Derecho, procedimiento administrativo disciplinario. - En diligenciamiento de documentos y notificaciones. - Redacción de documentos, actas, informes, transcripción y otros.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO COMO ASISTENTE JUDICIAL DEL EQUIPO MOVIL JURISDICCIONAL (01416)

OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA- ODECMA

- Proyectar las Resoluciones que disponga el jefe de la ODECMA, Responsable de la Unidad de Quejas, Investigaciones Visitas, Responsable de la Unidad de Defensoría del Usuario Judicial, y/o Magistrados de Control de la ODECMA a cargo de Investigaciones Preliminares, o Magistrados sustanciadores a cargo de los procesos administrativos disciplinarios, según corresponda.
- Dar cuenta en el día del despacho diario al responsable de la Unida de Quejas, Investigaciones y Visitas, Responsable de la Unidad de Defensoría del Usuario Judicial, Magistrados de Control a cargo de las investigaciones preliminares y/o Magistrados Sustanciadores, según corresponda, para el trámite respectivo.
- Informar las nulidades y otras omisiones que adviertan en el trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Prestar apoyo en los operativos y demás acciones de control que le sean encomendados.
- Guardar reserva sobre casos que le sean encomendados y que son de su conocimiento (la infidencia es considerada falta grave)
- Remitir las notificaciones de las investigaciones o procedimientos disciplinarios vía notificación electrónica para su debido diligenciamiento a los diferentes distritos judiciales del país, dentro de las 48 horas de su recepción.

- Actualizar a través del SISOCMA el descargo de resoluciones recaídas en los procesos disciplinarios bajo su cargo.
- Actualizar a través del SISOCMA el estado de los expedientes administrativos disciplinarios resueltos o archivados bajo su cargo.
- Elaborar las estadísticas mensuales, trimestrales o anuales, según se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a la Ley Orgánica, Reglamentos y Directivas del Poder Judicial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de Prestación del Servicio	OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA- ODECMA	- (01416) Apoyo Como Asistente Judicial Del Equipo Móvil Jurisdiccional – ODECMA – Modalidad presencial
Duración del contrato	Del 15 de setiembre al 30 de noviembre de 2022, pudiendo ser prorrogable hasta el 31 de diciembre de 2022	
Retribución económica S/. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/. 2,542.00 (DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA y DOS con 00/100 SOLES)	- (01416) Apoyo Como Asistente Judicial Del Equipo Móvil Jurisdiccional – ODECMA
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	12 de agosto de 2022	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado (página web talento Perú)	Del 15 al 26 de agosto de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 15 al 26 de agosto de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	31 de agosto de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	02 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	05 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Presentación del Documento de Identidad DNI y anexo I que figura en las bases del proceso (digitalizados en formato PDF) al correo electrónico: comisioncascscusco@pj.gob.pe</p> <p>Horario: de 8:00 am a 3:00 pm</p>	06 de setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	07 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	08 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	08 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación (obligatorio) • Imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación (obligatorio) <p>La documentación será enviada al correo electrónico: comisioncascscusco@pj.gob.pe</p> <p>Horario: de 8:00 am a 3:00 pm</p>	09 de setiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	12 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	12 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 13 al 19 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contratos	Del 13 al 19 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO COMO ASISTENTE JUDICIAL DEL EQUIPO MOVIL JURISDICCIONAL - ODECMA (01416)

OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA- ODECMA

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores judiciales o similares preferentemente en labores relacionados con procedimientos administrativos disciplinarios, acreditado documentalmente (obligatorio) (10 puntos) - Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho mínimo 8ºvo Ciclo acreditado documentalmente (obligatorio) (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Gestión de Despacho Judicial, Expediente judicial, o curso en Procedimiento Administrativo Disciplinario o cursos en Derecho, mínimo 36 horas lectivas, acreditado documentalmente (obligatorio) (05 puntos). - Diplomados en Derecho Administrativo, Proceso Contencioso Administrativo, Proceso Contencioso Administrativo Laboral, procesos disciplinarios o similares, mínimo 90 horas lectivas, acreditado documentalmente (deseable) (01 punto por diplomado, máximo 04 puntos). - Ofimática básica, acreditado documentalmente (deseable) (01 puntos) 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 04 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL (presentación de anexos)	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION (solo los que tengan puntaje igual o mayor a 66 puntos)	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).

VII. 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 los registros realizados al momento de la postulación**, así mismo la declaración jurada Anexo I que figura en las bases del proceso, el cual deberá ser presentada debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

No se evaluará documentación adjuntada por el postulante que previamente no haya sido correctamente declarada en el aplicativo PSEP.

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

- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el postulante.
- ✓ Documento de identidad DNI
- ✓ Declaración Jurada – Anexo I, que figura en las bases. Debidamente llenado y firmado
- ✓ 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.

La documentación deberá ser remitida en las fechas y horas que señale la Comisión Ad Hoc en el cronograma, al siguiente correo electrónico:

comisioncascscusco@pj.gob.pe

El incumplimiento de esta disposición es causal de descalificación y eliminación del postulante en el presente proceso de selección.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos 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, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntaje:

convocatoriascascusco@pj.gob.pe

- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales:

comisioncascscusco@pj.gob.pe