PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO

PROCESO CAS N° 014-2022-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 once (11) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANT.
1	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado de Familia - CUSCO	2,572.00	1
2	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado de Familia - CUSCO	2,572.00	1
3	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	3° Juzgado de Familia - CUSCO	2,572.00	1
4	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado de Familia – SANTA ANA	2,572.00	1
5	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado de Familia Sub Especializado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SANTA ANA	2,572.00	1
6	02660_1	SECRETARIO JUDICIAL	1° Juzgado de Familia - CUSCO	2,972.00	1
7	02660_2	SECRETARIO JUDICIAL	2° Juzgado de Familia - CUSCO	2,972.00	1
8	02660_3	SECRETARIO JUDICIAL	3° Juzgado de Familia - CUSCO	2,972.00	1
9	02660_4	SECRETARIO JUDICIAL	1° Juzgado de Familia – SANTA ANA	2,972.00	1
10	02660_5	SECRETARIO JUDICIAL	2° Juzgado de Familia Sub Especializado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SANTA ANA	2,972.00	1
11	02771	TRABAJADORA SOCIAL	Unidad de Servicios Judiciales - CUSCO	2,972.00	1

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

Módulo de Familia

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. **ASISTENTE JUDICIAL (01463_1)**
   1° JUZGADO DE FAMILIA - CUSCO
2. **ASISTENTE JUDICIAL (01463_2)**
   2° JUZGADO DE FAMILIA - CUSCO
3. **ASISTENTE JUDICIAL (01463_3)**
   3° JUZGADO DE FAMILIA – CUSCO
4. **ASISTENTE JUDICIAL (01463_4)**
   1° JUZGADO DE FAMILIA - SANTA ANA
5. **ASISTENTE JUDICIAL (01463_5)**
   2° JUZGADO DE FAMILIA SUB. ESP.VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SANTA ANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores judiciales o similares, preferentemente en temas de Derecho de Familia, acreditado documentalmente **(obligatorio)**
Habilidades	- Adaptabilidad - 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	- Cursos y/o capacitaciones vinculadas al Derecho de Familia y/o violencia familiar, violencia contra la mujer, violencia de género, o similares o Derecho Civil, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente **(obligatorio).** - Diplomados en temas relacionados al Derecho de Familia y/o violencia familiar, violencia contra la mujer, violencia de género, o similares, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente. **(deseable)** - Ofimática básica, acreditado documentalmente. **(deseable)**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- En Derecho de Familia - Ley 30364 y D.L. 1470. - Redacción de documentos, actas, informes, transcripción y otros - Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc.

6. **SECRETARIO JUDICIAL (02660_1)**
   1° JUZGADO DE FAMILIA - CUSCO
7. **SECRETARIO JUDICIAL (02660_2)**
   2° JUZGADO DE FAMILIA - CUSCO
8. **SECRETARIO JUDICIAL (02660_3)**
   3° JUZGADO DE FAMILIA – CUSCO
9. **SECRETARIO JUDICIAL (02660_4)**
   1° JUZGADO DE FAMILIA - SANTA ANA
10. **SECRETARIO JUDICIAL (02660_5)**
    2° JUZGADO DE FAMILIA SUB. ESP. VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SANTA ANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional no menor de 2 años en labores similares, en materia de familia o dos (02) años en el ejercicio de la profesión litigando en materia de familia, violencia contra la mujer, violencia familiar, violencia de género o similares**,** acreditado documentalmente **(obligatorio).**
Habilidades	- Análisis - Síntesis - Redacción - Comprensión lectora - Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Abogado (a) con Colegiatura y certificado de habilidad vigente (*) acreditado documentalmente **(obligatorio)**
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones vinculadas al Derecho de familia, violencia contra la mujer, violencia familiar, violencia de género o similares o Derecho Civil, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditados documentalmente **(obligatorio).** - Maestría culminada en Derecho de familia, violencia contra la mujer, violencia familiar, violencia de género o similares o Derecho Civil, acreditado documentalmente **(deseable).** - Diplomados en Derecho de familia, violencia contra la mujer, violencia familiar, violencia de género o similares o Derecho Civil, mínimo de 90 horas lectivas, 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 de la ley N° 30364. - Redacción de documentos, resoluciones, autos, decretos y otros.

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

11. **TRABAJADORA SOCIAL – (02771)**
    UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - CUSCO

REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de dos (02) años de preferencia en labores vinculadas a temas de familia, de violencia contra la mujer, infantil y familiar, acreditado documentalmente, la Experiencia incluye SERUMS **(obligatorio)**
Habilidades	- Dinamismo - Empatía - Redacción - Síntesis - Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social con colegiatura y certificado de habilidad vigente, acreditado documentalmente **(obligatorio)**
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o seminarios en Derecho de Familia, o temas vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres, violencia de género, infantil o similares, mínimo 36 horas lectivas, acreditado documentalmente, **(obligatorio).** - Maestría culminada en Derecho de Familia, o temas vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres, violencia de género,

	infantil o similares, acreditado documentalmente **(deseable).** - Diplomados en Derecho de Familia, o temas vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres, violencia de género, infantil o similares, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente**, (deseable).** - Ofimática básica, acreditado documentalmente **(deseable).**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de situaciones con víctimas de violencia familiar o similares. - Conocimientos de la ley N° 30364 y D.L. 1470 - Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc.

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

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ASISTENTE JUDICIAL (01463_1)**
   1° JUZGADO DE FAMILIA - CUSCO
2. **ASISTENTE JUDICIAL (01463_2)**
   2° JUZGADO DE FAMILIA - CUSCO
3. **ASISTENTE JUDICIAL (01463_3)**
   3° JUZGADO DE FAMILIA – CUSCO
4. **ASISTENTE JUDICIAL (01463_4)**
   1° JUZGADO DE FAMILIA - SANTA ANA
5. **ASISTENTE JUDICIAL (01463_5)**
   2° JUZGADO DE FAMILIA SUB. ESP.VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SANTA ANA

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Coordinar con el jefe del área 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.
- En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar.
- Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- Organizar los documentos del área y su archivo.
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

6. **SECRETARIO JUDICIAL (02660_1)**
   1° JUZGADO DE FAMILIA - CUSCO
7. **SECRETARIO JUDICIAL (02660_2)**
   2° JUZGADO DE FAMILIA - CUSCO
8. **SECRETARIO JUDICIAL (02660_3)**
   3° JUZGADO DE FAMILIA – CUSCO
9. **SECRETARIO JUDICIAL (02660_4)**
   1° JUZGADO DE FAMILIA - SANTA ANA
10. **SECRETARIO JUDICIAL (02660_5)**
    2° JUZGADO DE FAMILIA SUB. ESP. VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SANTA ANA

- Asistir al Juez en la recepción de denuncias y/o expedientes de mesa de partes, Mesa de Partes Electrónica para su tramitación.
- Actuar con la debida diligencia en la atención de todos los casos de violencia, teniendo especial consideración en aquellos casos con niveles de riesgo severo.
- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Ejercer su labor sin ningún tipo de práctica discriminatoria por razones de género y libre de estereotipos de género.
- Aplicar la ficha de valoración de riesgo cuando corresponda.
- Programar las audiencias y coordinar con el Administrador y/o analista -agendador la disponibilidad de salas de audiencia.
- Verificar que el expediente se encuentre expedito para la iniciación de los actos procesales necesarios y la realización de audiencia (cedulas, informes y otros documentos)
- tramitar los escritos ingresados hasta antes de la emisión de la resolución judicial sobre medidas de protección, debiendo proveer y/o proyectar según sea el caso aquellos que requieran la emisión de autos, apersonamientos, nulidades, etc
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio; debiendo proyectar los autos de consentimiento dentro de los plazos correspondientes, realizar el seguimiento hasta lograr el cumplimiento de todas las medidas de protección ordenadas y cumplidas que sean remitir al Archivo Central de la Corte.
- Registrar la variación y seguimiento de la medida de protección en el sistema de conexión interinstitucional de violencia en coordinación con el asistente judicial.
- Verificar que las diligencias ordenadas sean cumplidas en el más breve plazo.
- Derivar los expedientes conjuntamente con las cedulas de notificación firmadas al equipo de asistentes judiciales para la tramitación de las notificaciones y formación de expedientes.
- Prepara la documentación necesaria (decretos, oficio de elevación a Sala Superior, así como documentos de mero trámite, por encargo y conforme a las indicaciones de los Magistrados.
- Verificar y actualizar los actos procesales en los Sistemas informáticos del Poder Judicial con apoyo del Asistente Judicial.
- Elaborar los cuadros estadísticos.
- Oficiar y coordinar con las entidades públicas el apoyo en la ejecución de los mandatos judiciales (Policía, Fiscalía, CEM, MINJUS entre otros)
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el juez, dentro del ámbito de su competencia y el Administrador.

11. TRABAJADORA SOCIAL – (02771)

UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - CUSCO

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.

- Coordinar con el jefe del área 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.
- En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar.
- Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- Organizar los documentos del área y su archivo.
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de Prestación del Servicio	1° 2° y 3° Juzgado de Familia - CUSCO	- (01463) Asistente Judicial – Modalidad presencial
	1° Juzgado de Familia y 2° Juzgado de Familia Sub Especializado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SANTA ANA	- (01463) Asistente Judicial – Modalidad presencial
	1° 2° y 3° Juzgado de Familia - CUSCO	- (02660) Secretario Judicial – Modalidad presencial
	1° Juzgado de Familia y 2° Juzgado de Familia Sub Especializado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SANTA ANA	- (02660) Secretario Judicial – Modalidad presencial
	Unidad de Servicios Judiciales - CUSCO	- (02771) Trabajadora Social – Modalidad presencial
Duración del contrato	Del 05 de octubre al 30 de noviembre de 2022 pudiendo ser prorrogable al 31 de diciembre de 2022	
Retribución económica S/. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA y DOS con 00/100 SOLES)	- (01463) Asistente Judicial
	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA y DOS con 00/100 SOLES)	- (02660) Secretario Judicial
	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA y DOS con 00/100 SOLES)	- (02771) Trabajadora Social
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	02 de setiembre 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 05 al 16 de setiembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 05 al 16 de setiembre de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	19 de setiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 y 21 de septiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	21 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	22 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	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: comisioncascsjcusco@pj.gob.pe **Horario: de 8:00 am a 5:00 pm**	23 de setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	26 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	**Entrevista Personal**	27 y 28 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de setiembre de 2022	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 (obligatorio) • Imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación (obligatorio) La documentación será enviada al correo electrónico: comisioncascsjcusco@pj.gob.pe **Horario: de 8:00 am a 5:00 pm**	29 de setiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	30 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	30 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 03 al 07 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contratos	Del 03 al 07 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

12. **ASISTENTE JUDICIAL (01463_1)**
    1° JUZGADO DE FAMILIA - CUSCO
13. **ASISTENTE JUDICIAL (01463_2)**
    2° JUZGADO DE FAMILIA - CUSCO
14. **ASISTENTE JUDICIAL (01463_3)**
    3° JUZGADO DE FAMILIA – CUSCO
15. **ASISTENTE JUDICIAL (01463_4)**
    1° JUZGADO DE FAMILIA - SANTA ANA
16. **ASISTENTE JUDICIAL (01463_5)**
    2° JUZGADO DE FAMILIA SUB. ESP.VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SANTA ANA

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 judiciales o similares, preferentemente en temas de Derecho de Familia, 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
• **Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios** Estudios Universitarios en Derecho mínimo 8ºvo Ciclo acreditado documentalmente **(obligatorio) (10 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos y/o capacitaciones vinculadas al Derecho de Familia y/o violencia familiar, violencia contra la mujer, violencia de género, o similares o Derecho Civil, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente **(obligatorio) (05 puntos)** - Diplomados en temas relacionados al Derecho de Familia y/o violencia familiar, violencia contra la mujer, violencia de género, o similares, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente **(deseable) (01 punto por diplomado máximo 4 puntos)** - Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. **(deseable) (01 punto)**	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 04puntos 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**

1. **SECRETARIO JUDICIAL (02660_1)**
   1° JUZGADO DE FAMILIA - CUSCO
2. **SECRETARIO JUDICIAL (02660_2)**
   2° JUZGADO DE FAMILIA - CUSCO
3. **SECRETARIO JUDICIAL (02660_3)**
   3° JUZGADO DE FAMILIA – CUSCO
4. **SECRETARIO JUDICIAL (02660_4)**
   1° JUZGADO DE FAMILIA - SANTA ANA
5. **SECRETARIO JUDICIAL (02660_5)**
   2° JUZGADO DE FAMILIA SUB. ESP. VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SANTA ANA

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 profesional no menor de 2 años en labores similares, en materia de familia o dos (02) años en el ejercicio de la profesión litigando en materia de familia, violencia contra la mujer, violencia familiar, violencia de género o similares**,** 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
• **Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios** - Título de Abogado (a) con Colegiatura y certificado de habilitación profesional vigente, acreditado documentalmente **(obligatorio) (10 puntos)** ● **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos y/o capacitaciones vinculadas al Derecho de familia, violencia contra la mujer, violencia familiar, violencia de género o similares o Derecho Civil, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditados documentalmente **(obligatorio)** (**05 puntos)** - Maestría culminada en Derecho de familia, violencia contra la mujer, violencia familiar, violencia de género o similares o Derecho Civil, acreditado documentalmente **(deseable) (02 puntos)** - Diplomados en Derecho de familia, violencia contra la mujer, violencia familiar, violencia de género o similares o Derecho Civil, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente **(deseable) (01 punto por diplomado máximo 02 puntos)** - Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. **(deseable) (01 punto)**	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 02 puntos 02 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**

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

1. TRABAJADORA SOCIAL – (02771)

UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - CUSCO

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 dos (02) años de preferencia en labores vinculadas a temas de familia, de violencia contra la mujer, infantil y familiar, acreditado documentalmente, la Experiencia incluye SERUMS **(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
• **Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios** - Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social con colegiatura y certificado de habilidad vigente, acreditado documentalmente **(obligatorio) (10 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos o seminarios en Derecho de Familia, o temas vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres, violencia de género, infantil o similares, mínimo 36 horas lectivas, acreditado documentalmente **(obligatorio) (05 puntos)** - Maestría culminada en Derecho de Familia, o temas vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres, violencia de género, infantil o similares, acreditado documentalmente, **(deseable) (02 puntos)** - Diplomados en Derecho de Familia, o temas vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres, violencia de género, infantil o similares, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente **(deseable) (01 punto por diplomado máximo 2 puntos)** - Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. **(deseable) (01 punto)**	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 02 puntos 02 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**

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

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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.

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.

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:

comisioncascsjcusco@pj.gob.pe