PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO

PROCESO CAS N° 034-2022-UE-CUSCO

REEMPLAZO D.U. N° 083-2021

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 tres (03) posiciones CAS vacantes, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - CUSCO	2,900.00	01
2	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - SANTA ANA	2,900.00	01
3	02553	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - CANCHIS SICUANI	3,850.00	01

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 - CUSCO.
Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - SANTA ANA.
Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - CANCHIS SICUANI

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos.

4. Tipo de Selección

Proceso de Selección Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021.

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 - CUSCO.
MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SANTA ANA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores judiciales o similares, acreditado documentalmente **(obligatorio)**.
Habilidades	- Adaptabilidad, - Atención - Organización de la información

	- Redacción - Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Técnicos en Secretariado ejecutivo, Archivo, Computación, Administración o afines mínimo tres (03) meses acreditado documentalmente **(obligatorio).**
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones en temas de tramites judiciales, Archivo documental, Notificaciones o cursos de Derecho de Familia, Ley 30364, Violencia Familiar, Violencia contra la Mujer, violencia de Genero o similares mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente **(deseable)** - Diplomados en temas de Gestión documental, Archivo, Notificaciones o Derecho de Familia, Ley 30364, Violencia Familiar, Violencia contra la Mujer, violencia de Genero o similares, mínimo 90 horas lectivas acreditado documentalmente, **(deseable)** - Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) debidamente acreditado **(deseable)**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la Ley N° 30364 - Trámites judiciales. - Manejo de sistemas virtuales, Apps, y plataformas zoom, meet, etc. - Redacción de documentos.

2. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO (02553)
MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR – CANCHIS, SICUANI.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Para el Profesional Técnico, tres (03) años de los cuales un (01) año en labores similares. - Para el estudiante Universitario, un (01) año en labores similares. Acreditado documentalmente (**obligatorio)**
Habilidades	- Análisis - Redacción - Síntesis - Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o - Estudios Universitarios mínimo 8vo ciclo en las carreras indicadas. Acreditado documentalmente **(obligatorio)**
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados a la Gestión Administrativa, Gestión pública, Atención al público, o cursos vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres, violencia de género, infantil o similares, Derecho Penal o Derecho de Familia, mínimo 36 horas lectivas, acreditado documentalmente, **(deseable).** - Diplomados en temas relacionados a la Gestión Administrativa, Gestión pública, Atención al público, o cursos vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres, violencia de género, infantil o similares, Derecho Penal o Derecho de Familia, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente**, (deseable).** - Ofimática básica, acreditado documentalmente **(deseable).**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Atención a 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.

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 - CUSCO.
MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SANTA ANA.

- Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
- Entregar 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 de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- 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 DE ATENCION AL PUBLICO (02553)
MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR – CANCHIS, SICUANI.

- Apoyar en el control de la ejecución de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización.
- Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- Apoyar en la elaboración de los informes y otros documentos que se le encomienden; así como en su remisión a las instancias que correspondan.
- 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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - CUSCO	- (01312) ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Modalidad presencial
	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - SANTA ANA	- (01312) ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Modalidad presencial
	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - CANCHIS SICUANI	- (02553) ASISTENTE EN ATENCIÓN AL PUBLICO – Modalidad presencial
Duración del contrato	Del 27 al 31 de diciembre de 2022 pudiendo renovar contrato según disponibilidad presupuestal en el 2023.	
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles)	- (01312) ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Modalidad presencial
	S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles)	- (02553) ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PUBLICO
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

Procesos de selección para reemplazo de personal (D.U. N° 034-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de diciembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital Cusco
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 12 al 15 de diciembre de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 12 al 15 de diciembre de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
3	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío de documentos: - Reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. - Así como el Anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad. En un solo archivo PDF Al correo: comisioncascsjcusco@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.	15 de diciembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de diciembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	19 de diciembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	21 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Entrevista Personal**	22 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	22 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	22 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	22 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	23, 27 y 28de diciembre de 2022	Oficina de recursos Humanos
13	Registro de contrato	Del 23 al 30 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. **ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312)**
   MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - CUSCO.
   MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA 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 seis (06) meses en labores judiciales o similares, acreditado documentalmente **(obligatorio)**. **(10 puntos)** - Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de tres (03) años **(01 punto por cada año).**	10 puntos	10 puntos 03 puntos
• **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Estudios Técnicos en Secretariado ejecutivo, Archivo, Computación, Administración o afines mínimo tres (03) meses acreditado documentalmente **(obligatorio) (15 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos y/o capacitaciones en temas de trámites judiciales, Archivo documental, Notificaciones o cursos de Derecho de Familia, Ley 30364, Violencia Familiar, Violencia contra la Mujer, violencia de Genero o similares mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente **(deseable) (03 puntos).** - Diplomados en temas de Gestión documental, Archivo, Notificaciones o Derecho de Familia, Ley 30364, Violencia Familiar, Violencia contra la Mujer, violencia de Genero o similares, mínimo 90 horas lectivas acreditado documentalmente **(deseable) (01 punto por diplomado, máximo 03 puntos).** - Ofimática básica (Word, Excel mínimo), acreditado documentalmente **(deseable**) **(01 punto)**	15 puntos	15 puntos 03 puntos 03 puntos 01 punto
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**-------**	**100 puntos**

1. **ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO (02553)**
   MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR – CANCHIS, SICUANI.

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** - Para el Profesional Técnico, tres (03) años de los cuales un (01) año en labores similares. - Para el estudiante Universitario, un (01) año en labores similares. Acreditado documentalmente **(obligatorio). (10 puntos)** - Por cada año adicional **en el puesto requerido** hasta un máximo de tres (03) años (**01 punto por cada año).**	10 puntos	10 puntos 03 puntos

• **<u>Formación Académica</u>** - Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o - Estudios Universitarios mínimo 8vo ciclo en las carreras indicadas. Acreditado documentalmente **(obligatorio) (10 puntos).**	15 puntos	15 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización**		
- Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados a la Gestión Administrativa, Gestión pública, Atención al público, o cursos vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres, violencia de género, infantil o similares, Derecho Penal o Derecho de Familia, mínimo 36 horas lectivas, acreditado documentalmente**, (deseable) (3 puntos).**		03 puntos
- Diplomados en temas relacionados a la Gestión Administrativa, Gestión pública, Atención al público, o cursos vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres, violencia de género, infantil o similares, Derecho Penal o Derecho de Familia, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente**, (deseable) (01 punto por diplomado máximo 3 puntos)**		03 puntos
- Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. **(deseable) (01 punto)**		01 punto
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**--------**	**100**

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

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.

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 para entrevista, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales:

comisioncascsjcusco@pj.gob.pe

.