



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO

PROCESO CAS N° 014-2023-UE-CUSCO

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312_1	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – SANCION URUBAMBA	2,900.00	02
2	01312_2	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Integrado de atención a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – PROTECCION URUBAMBA	2,900.00	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 -URUBAMBA.

Módulo Integrado de atención a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – PROTECCION URUBAMBA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos.

4. Tipo de Selección

Proceso de Selección con Fases Complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312_1 - 01312_2)

MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR – SANCION URUBAMBA

MÓDULO INTEGRADO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR – PROTECCION URUBAMBA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador, labores administrativas, tramite documentario o similares, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente, (obligatorio) .
Habilidades	- Adaptabilidad - Cooperación - Comunicación oral - Organización de información - Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios técnicos mínimo tres (03) meses en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, acreditado documentalmente (obligatorio) .

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: notificaciones judiciales, trámites judiciales o trámites administrativos o cursos en Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (deseable). - Diplomado en temas de Notificaciones, Gestión Documental o Administración Documentaria o en temas de Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente (deseable). - Ofimática básica acreditado documentalmente (deseable)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática básica de trámites judiciales, Escaneos y digitalización de documentos. - Conocimiento del área geográfica del Cusco. - Ubicación geográfica respecto de direcciones y referencias.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312_1 - 01312_2)

MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR – SANCION URUBAMBA
MÓDULO INTEGRADO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR – PROTECCION URUBAMBA

- Recibir del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Devolver al jefe del área 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 manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Comunicar al jefe del área sobre los inconvenientes en las notificaciones, informar diariamente las cédulas no notificadas y las medidas a tomar.
- 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 – SANCION URUBAMBA Módulo Integrado de atención a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – PROTECCION URUBAMBA	P R E S E N C I A L - (01312_1 01312_2) ASISTENTE DE COMUNICACIONES
Duración del contrato	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para 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_1 01312_2) ASISTENTE DE COMUNICACIONES
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	11 de julio de 2023	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 12 al 25 de julio de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 12 al 25 de julio de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	25 de julio de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de julio de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	31 de julio de 2023	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	02 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de Integridad	03 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	04 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	07 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	07 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal:</p> <p>Presentación de la documentación:</p> <p>El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la Declaración Jurada Anexo I que figura en las bases del proceso, en un solo archivo PDF, al link que se publicará oportunamente.</p> <p>Horario: de 8:00 am a 4:45 pm</p>	08 de agosto de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	10 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	11 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	14 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	14 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	14 de agosto de 2023	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 15 al 21 de agosto de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contratos	Del 15 al 21 de agosto de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312_1 - 01312_2)

MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR – SANCION URUBAMBA
MÓDULO INTEGRADO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR – PROTECCION URUBAMBA

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador, labores administrativas, tramite documentario o similares, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente (obligatorio) (05 puntos). - Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de seis (06) años (01 punto por cada año). 	05 puntos	05 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Estudios técnicos mínimo tres (03) meses en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, acreditado documentalmente (obligatorio) (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: notificaciones judiciales, trámites judiciales o trámites administrativos o cursos en Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente (deseable) (05 puntos) - Diplomados en temas de Notificaciones, Gestión Documental o Administración Documentaria o en temas de Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia contra la mujer o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente (deseable) (02 puntos por diplomado máximo 8 puntos) • Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. (deseable) (01 punto) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos 08 puntos 01 punto
EVALUACION DE INTEGRIDAD)	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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).

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 la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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:

convocatoriascusco@pj.gob.pe

- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales:

comisioncascscusco@pj.gob.pe