

FORMATO DE BASES DE CONVOCATORIA CAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

PROCESO CAS N° 005.-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Pasco pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 01 un presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | REMUNERACIÓN | CANTIDAD |
|----|--------|----------------------------------|-------------------------------------|--------------|----------|
| 1 | 00448 | Resguardo, Custodia Y Vigilancia | Oficina de Administración Distrital | 1,300.00 | 01 |

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

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Pasco

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Pasco

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia (1) | ✓ Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para Instituciones Públicas o Privadas. Si son Licenciados de las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio |
| Habilidades (2) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactividad ✓ Control ✓ Cooperación ✓ Dinamismo |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | ✓ Secundaria Completa (acreditado) |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Cursos de capacitación en temas afines al puesto |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (4) | ✓ Conocimiento básicos en defensa personal, resguardo, custodia o afines, no necesitan un documento que lo sustente puede validarse con la experiencia descrita en la ficha de postulación o en entrevista personal. |

III.- MISION DEL PUESTO

Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones donde presta sus servicios. Monitorear e informar al Jefe Inmediato de cualquier novedad que se presente durante el horario de trabajo. Proteger y resguardar los bienes y al personal puestos a su cuidado.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.

- e) Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- f) Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- g) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Corte Superior de Justicia de Pasco |
| Duración del contrato | Desde 01/02/2019 hasta 30/04/2019 |
| Contraprestación económica mensual | S/1,300.00 (Un Mil Trescientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|--|---------------------------------|--|
| | Aprobación de la Convocatoria | 09 de enero de 2019 | Oficina de Administración Distrital |
| | Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – Ministerio de Trabajo | 10 al 23 de enero 2019 | Responsable de Registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial. | 10 al 23 de enero 2019 | Oficina de Administración Distrital |
| 2 | Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) | Desde 24 hasta 25 de enero 2019 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación del Curriculum Vitae | 28/01/2019 | Oficina de Administración Distrital |
| 4 | Resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae | 28/01/2019 | |
| 5 | Evaluación Escrita | 29/01/2019 | |
| 6 | Resultados de la Evaluación Escrita | | |
| 7 | Presentación física de hoja de vida documentada: | 30/01/2019 | Postulante / Candidato |
| 8 | Publicación de Aptos para entrevista personal | 30/01/2019 | Oficina de Administración Distrital |
| 9 | Entrevista Personal | 31/01/2019 | Comisión Permanente de Selección de Personal |
| 10 | Resultados Finales – Declaración de Ganadores | | Oficina de Administración Distrital |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 11 | Suscripción y registro de contrato | Del 01 al 07 de febrero 2019 | Oficina de Personal |

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------------------|----------------|
| EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE | 44 | 50 |
| Experiencia mínima 06 meses | 15 | 15 |
| (por cada 06 meses de experiencia se calificará 3 puntos) | | 21 |
| Formación Académica (secundaria completa) | 15 | 15 |
| Cursos y/o especializaciones (Cursos de capacitación en temas afines al puesto) | 14 | 14 |
| EVALUACIÓN ESCRITA | 12 | 20 |

| | | |
|---------------------|----|-----|
| ENTREVISTA PERSONAL | 24 | 30 |
| PUNTAJE TOTAL | 80 | 100 |

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el postulante o candidato que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado ganador o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de ochenta (80) 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

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacidad o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

El sobre estará dirigido a la **(INDICAR DEPENDENCIA GESTORA)** y etiquetado de la siguiente manera:

| |
|---|
| <p>Señores: PODER JUDICIAL Atención: COMITÉ DE SELECCIÓN</p> <p style="text-align: center;">Proceso CAS N° 05-2019</p> <p>Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula: N° de folios:</p> |
|---|

Se precisa que aquel candidato que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los candidatos no serán devueltos por ningún motivo.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad.

En cumplimiento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad -, y de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar- se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por no encontrarse registrada la plaza vacante en el AIRHSP-MEF.
- d. Otras debidamente justificadas.

X. PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el Proceso de Selección

Las discrepancias que surjan durante las etapas de evaluación del currículo vitae y evaluación escrita, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso debiendo ser resueltas por la **(INDICAR DEPENDENCIA GESTORA)** quien actuará en representación de la Comisión Permanente de Selección de Personal.

El medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los postulantes o candidatos es el correo electrónico iquintana@pj.gob.pe ó rarrietaf@pj.gob.pe que se proporcione en las bases de la convocatoria.

Culminado el Proceso de Selección

- a) **En Primera Instancia:** se resolverán los **recursos de reconsideración**, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la resolución administrativa que declara ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, respectiva, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- b) **En Segunda Instancia: recursos de apelación**, plazo de presentación es de quince (15) días siguientes de haber sido notificado con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal.

XI. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La evaluación curricular y la asignación del puntaje se realizará únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.
4. La entrevista personal se realizará a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en las etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica) y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal.
5. Previo a la entrevista personal los postulantes con los tres puntajes más (03) altos presentaran su curriculum vitae documentado ante la **(INDICAR DEPENDENCIA GESTORA)** en dicha documentación el candidato debe sustentar lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).
6. Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
7. La Comisión Permanente de Selección de Personal se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación escrita y de la entrevista personal, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes o candidatos aprobados, el puesto se declarará desierto.)
10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.
11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado
2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo caso contrario será automáticamente apartado del proceso de selección.
3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
6. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones
7. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
8. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
9. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de
Identidad N° _____, con domicilio actual en

Distrito: _____
_____, Provincia: _____, Departamento: _____

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio o unión de hecho con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No tengo impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No tengo sanción o inhabilitación vigente registrada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
6. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
8. No registro Antecedentes Policiales.
9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
10. Me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en las bases del presente proceso de selección al cual estoy participando, asimismo en cumplir con los horarios y fechas que se establezcan en el mismo.
11. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
12. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
13. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(Ciudad)

FIRMA

DNI N°