



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

PROCESO CAS N° 005-2019-UE-SAN MARTÍN

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de San Martín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Vigilancia – TARAPOTO	S/ 1300.00	01
2	00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Vigilancia – LAMAS	S/ 1300.00	01
3	00974	APOYO EN LIMPIEZA	Órganos Jurisdiccionales de TARAPOTO	S/ 1300.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital, Unidad Administrativa Finanzas, de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448_1 y 00448_2).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia)	✓ 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	✓ Orientación a resultados ✓ Atención ✓ Control ✓ Adaptabilidad. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. (acreditada)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos en defensa personal, resguardo, custodia o afines.

2. APOYO EN LIMPIEZA - (Código 00974).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia)	✓ Haber laborado como personal de limpieza o en labores similares en empresas privadas o entidades del estado, con (06) meses de experiencia como mínimo.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperación ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Orden ✓ Agilidad Física
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. (acreditada)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Limpieza o afines al cargo al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En Servicio de Limpieza en General (higiene industrial, limpieza de edificios, oficinas, hospitales etc.)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

I. **Resguardo, Custodia y Vigilancia - (Código 00448 1 y 00448 2)**

- 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.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Otras que su Jefe inmediato le asigne, inherentes al puesto.

II. **Apoyo en Limpieza – (Código 00974).**

- Conocer y cumplir con las disposiciones de la Corte Superior de Justicia San Martín en lo que respecta a Limpieza y mantenimiento de oficina y locales.
- Estar familiarizado con el servicio de limpieza de oficinas, servicios higiénicos, jardines; así como del uso de equipos, materiales y útiles de aseo encomendados.
- Otras que su Jefe inmediato le asigne, inherentes al puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	(Vigilancia – Tarapoto); (Vigilancia – Lamas)	Resguardo, Custodia y Vigilancia 00448_1 y 00448_2
	(Limpieza TARAPOTO)	Apoyo en Limpieza - 00974
Duración del contrato	01 al 31 de julio de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Retribución económica S/	S/ 1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles)	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448_1 y 00448_2)
	S/ 1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles)	Apoyo en Limpieza – (código 00974)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 de junio de 2019	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	05 al 18 de junio de 2019.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 al 18 de junio de 2019.	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 19 hasta 20 de junio de 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: Mesa de Partes de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de San Martín, sito en el Jirón Pedro Canga No. 354 – Moyobamba a partir de 7:45 am a 04:45 pm.	21 de junio de 2019.	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes Horario: De 07:45 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 16:45 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	24 de junio de 2019.	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	24 de junio de 2019.	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	25 de junio de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	25 de junio de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	26 de junio de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de junio de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	27 de junio de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	27 de junio de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	27 de junio de 2019.	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	28 de junio de 2019.	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	28 de junio de 2019.	Oficina de recursos humanos

IV. FASES DE EVALUACIÓN

1. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448_1 y 00448_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas. Si son licenciados en las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio. (08 puntos) - Por cada año adicional de experiencia (5 puntos). (máximo 10 puntos) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. (acreditado) (07 puntos) - Cursos en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula. (10 puntos, 02 pts. Por c/u hasta un máximo de cinco cursos). 	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. APOYO EN LIMPIEZA - (Código 00974)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Haber laborado como personal de limpieza o en labores similares en empresas privadas o entidades del estado, con (06) meses de experiencia como mínimo. (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa (acreditada) (07 puntos). - Cursos en Limpieza y afines a las labores del cargo (por cada curso 5 puntos, hasta un máximo de 02 cursos) 	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, 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).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- 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.
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de San Martín

Proceso CAS N.º 005-2019-UE-SAN MARTIN.

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N.º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

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 al correo electrónico cmarin@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente, con relación a problemas técnicos en el Aplicativo se deberán comunicar al Telf. (042) 582080 (Anexo 31023) ó remitirlas al correo mavellaneda@pj.gob.pe

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