CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°007-2019-UE-HUANUCO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Huánuco pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00448	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Gerencia de Administración Distrital (Rupa Rupa)	1300.00	01
2	00666	Apoyo en Temas de Trabajo Social en la Oficina de Bienestar Social de la Corte	Gerencia de Administración Distrital (Huánuco)	1300.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital - Área de Seguridad.
Gerencia de Administración Distrital - Coordinación de Personal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – RUPA RUPA *(Código 00488)*.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad de instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular o ser licenciado de las FF.AA.
Habilidades	✓ Capacidad de trabajo en equipo ✓ Cooperación ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa ✓ Buen trato al público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. (Acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en temas como: Defensa Civil, Primeros Auxilios, Defensa Personal, Atención al Público o Relaciones Humanas. ✓ Curso en ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.- APOYO EN TEMAS DE TRABAJO SOCIAL EN LA OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUÁNUCO - *(Código 00666).*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año relacionados a su carrera profesional. (acreditados).

Habilidades	✓ Capacidad de Trabajo en Equipo. ✓ Dominio de comunicación escrita y oral. ✓ Confidencialidad y Fiabilidad. ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller y/o egresado de la carrera profesional de Asistente Social o Administración. (Acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o seminarios en temas relacionados a Recursos Humanos. (acreditados). ✓ Curso en ofimática Básica (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores administrativas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Resguardo, Custodia y Vigilancia – Rupa Rupa- Código 00448.

a) Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
b) Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial.
c) Controlar las situaciones de riesgo que se presenten.
d) Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
e) Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
f) Controlar el acceso cuando existan mecanismos de seguridad incorporados contra la comisión de infracciones o se trate de limitar la entrada de determinadas personas.
g) Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles, documentación, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
h) Efectuar controles y registros de identidad en el ingreso y salida o en el interior de inmuebles determinados.
i) Mantener el orden de las personas que ingresen con destino a los Órganos Jurisdiccionales, Salas de Audiencia, Mesa de Partes y otras áreas del inmueble donde se encuentre los órganos jurisdiccionales donde sea asignado.
j) Llevar un registro de las ocurrencias que se susciten durante el día.
k) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.

Apoyo en Temas de Trabajo Social en la Oficina de Bienestar Social – Código 00666.

a) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo o grupo de los trabajadores de la Corte Superior de Justicia.
b) Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la Corte Superior de Justicia.
c) Desarrollar estudios sobre la realidad socio- económico de los trabajadores de la Corte Superior de Justicia.
d) Coordinar con Entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos de servicio social.
e) Realizar gestiones con el Seguro Social en atención a las necesidades del Personal de la Corte.
f) Organizar y administrar los expedientes de casos sociales que se hayan tramitado, así como mantener actualizado su archivo correspondiente.
g) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	1. Resguardo, Custodia y Vigilancia - *(**Rupa Rupa** – Código 00488)* 2. Apoyo en Temas de Trabajo Social en la Oficina de Bienestar Social - (***Huánuco -** Código 00666).*
Duración del contrato	❖ **Desde el 04 de julio hasta el 30 de setiembre de 2019**, pudiendo ser prorrogable
Retribución económica S/.	❖ **S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles).** 1. Resguardo, Custodia y Vigilancia

	❖ **S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles).** 2. Apoyo en Temas de Trabajo Social en la Oficina de Bienestar Social. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	❖ **Horario de Trabajo** 1. Resguardo, Custodia y Vigilancia - (Rupa Rupa – Código 00488) 2. Apoyo en Temas de Trabajo Social en la Oficina de Bienestar Social - (Huánuco - Código 00666). • *08 horas diarias de Lunes a Viernes a partir de las 08:00 a.m. - 01:30 p.m. y de las 02:30 p.m. - 05:00 p.m.*

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de junio de 2019	**Coordinación de Personal**
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – **Ministerio de Trabajo**	Del 12 al 25 de junio de 2019 (10 días hábiles)	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 12 al 25 de junio de 2019 (10 días hábiles)	**Coordinación de Personal**
2	**Postulación web -** Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	Desde el 26 al 27 de junio 2019 (02 días)	**Postulante**
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) En la siguiente dirección: Jr. Dos de Mayo Nº 1191	28 de junio de 2019	**Coordinación de Personal** **Horario:** De 08:00 am a 01:30pm y de 02:30 pm a 05:00pm
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	01 de julio de 2019	**Coordinación de Personal**
5	Resultados de la Evaluación del Curricular Sin Puntajes	01 de julio de 2019	**Coordinación de Personal**
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	01 de julio de 2019	**Comisión CAS Ad Hoc**
7	Resultados de la Evaluación del Curricular Con Puntajes	01 de julio de 2019	**Comisión CAS Ad Hoc**
8	**Evaluación Técnica**	02 de julio de 2019	**Comisión CAS Ad Hoc**
9	Resultados de la Evaluación Técnica	02 de julio de 2019	**Comisión CAS Ad Hoc**
10	**Entrevista Personal**	03 de julio de 2019	**Comisión CAS Ad Hoc**
11	Resultados de la Entrevista Personal	03 de julio de 2019	**Comisión CAS Ad Hoc**
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	03 de julio de 2019	**Coordinación de Personal**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			

13	Suscripción del contrato	04 de julio de 2019	**Coordinación de Personal**
14	Registro de Contrato	04 de julio de 2019	**Coordinación de Personal**

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – RUPA RUPA *(Código 00488*).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
Experiencia: - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad de instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular o ser licenciado de las FF.AA. **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica: - Secundaria completa. (acreditado) **(07 puntos).**	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Cursos en temas como: Defensa Civil, Primeros Auxilios, Defensa Personal, Atención al Público o Relaciones Humanas. (mínimo 01 un curso) (Acreditados). **(08 puntos).** - Curso en ofimática Básica. **(02 puntos).**		08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2.- APOYO EN TEMAS DE TRABAJO SOCIAL EN LA OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUÁNUCO - *(Código 00666).*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
Experiencia: - Experiencia mínima de un (01) año relacionados a su carrera profesional. **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

Formación Académica: - Bachiller y/o egresado de la carrera profesional de Asistente Social o Administración. (Acreditado). **(07 puntos)**	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Cursos o seminarios de capacitación en temas relacionados a Recursos Humanos. (Acreditado). (mínimo 03 cursos) **(06 puntos).** - Curso de ofimática básica. (Acreditado) **(04 puntos).**		06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no tenga 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, se encuentra 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 Coordinación de personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco

PROCESO CAS N° 007-2019-UE-HUANUCO

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/ aquellas 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 **convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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