



ANEXO N.º 03

FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA
PROCESO CAS N.º 016-2024-UE-HUAURA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huaura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

| Nº | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|---|--------------------------------------|---------------|----------|
| 1 | 02069 | Programación y Coordinación de Actividades de Seguridad de la Corte | Gerencia de Administración Distrital | 3,000.00 | 01 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- ✓ Gerencia de Administración Distrital.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

- ✓ Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual y presencial.

II.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años como Supervisor de Seguridad o de tres (03) años como Jefe de Seguridad en instituciones del Estado o Empresas privadas. |
| Habilidades | ✓ Orden y Dinamismo ✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Liderazgo ✓ Empatía ✓ Orden y dinamismo |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Estudios concluidos de secundaria completa ✓ Estudios técnicos superiores concluidos en institutos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú o Instituto de Formación y Especialización en Seguridad (deseable) |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso en Gestión del Riesgo de Desastres. ✓ Curso de Primeros Auxilios. ✓ Curso de Brigadista. ✓ Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo. | ✓ Conocimiento de uso de extintores de Primeros Auxilios, conocimientos de sistema de Lucha Contra Incendios y del Circuito Cerrado de TV. ✓ Ofimática Básica. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad de la sede judicial bajo su control.
2. Planear y organizar las actividades de seguridad a fin de optimizar los recursos humanos y materiales asignados.
3. Controlar de operatividad de los equipos de seguridad, con el fin de minimizar las condiciones de riesgo en la sede.
4. Actualizar el plan de seguridad, plan de lucha contra incendios, plan de evacuación en casos de sismos, incendios e inundación.
5. Organizar la conformación del subcomité de seguridad en casos de crisis que podrían presentarse en las dependencias judiciales, coordinando con los administradores de las sedes, poniendo en ejecución los diversos planes existentes, previa capacitación.
6. Coordinar los asuntos del ámbito de su competencia con las autoridades de defensa civil, policía nacional, serenazgo y municipalidad.
7. Formular y proponer el cuadro de necesidades de seguridad de su sede judicial.
8. Efectuar las coordinaciones necesarias con el administrador de la sede, sobre aspectos técnicos normativos de seguridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | <ul style="list-style-type: none">✓ Cód. 02069/ Programación y Coordinación de Actividades de Seguridad de la Corte.✓ Modalidad presencial✓ Gerencia de Administración Distrital. |
| Duración del contrato | <ul style="list-style-type: none">✓ Desde el 27 de mayo al 31 de julio de 2024, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. |
| Retribución económica S/ | <ul style="list-style-type: none">✓ S/ 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none">✓ Contar con RUC vigente.✓ No contar con antecedentes penales |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--------------------|---|--|---------------------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 29 de abril de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 2 | 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 | Desde el 30 de abril al 15 de mayo de 2024 | Responsable del registro |

CONVOCATORIA

| | | | |
|------------------|---|--|---|
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Desde el 30 de abril al 15 de mayo de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Desde el 09 al 15 de mayo de 2024 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica (En base a lo registrado en la postulación). | 16 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial en el Auditorio “Ernesto Guisti Acuña” – Av. Echenique 898 – Huacho. | 17 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Resultados de la Evaluación Técnica. | 17 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 8 | Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física. La documentación es enviada al Correo electrónico: concursohuaura@pj.gob.pe . El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados). | 20 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 9 | Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación). | 21 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |

| | | | |
|---|--|------------------------------|---|
| 10 | Recepción de consultas y/o observaciones. | 22 de mayo de 2024 | Postulante |
| 11 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones. | 23 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 12 | Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual. | 24 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Resultados de la Entrevista Personal | 24 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 14 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 24 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 15 | Suscripción del contrato | Del 27 al 31 de mayo de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 16 | Registro de contrato | Del 27 al 31 de mayo de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

| Fases del proceso de selección de Personal | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|---|--------------------|----------------|
| Evaluación técnica (conocimiento e integridad) | 3.9 | 6 |
| <p>Presentación de la documentación: 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 que figura en las bases del proceso (anexo único).</p> | | |
| Evaluación Curricular | 3.9 | 6 |
| Evaluación Psicológica (opcional) | Rindió o no rindió | |
| Entrevista personal | 5.2 | 8 |
| Resultados finales | 13 | 20 |

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ 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 el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser 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 (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **concursohuaura@pj.gob.pe**, teléfono 01-414-5000 anexos **29014** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.