



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCVELICA  
PROCESO CAS N° 018-2024-HUANCVELICA**

**(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03062	AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - PAUCARÁ	1,950.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Oficina de Administración Distrital

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

Comité de Selección de Personal para el Área Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual

**II. PERFIL DE LOS PUESTOS**

**AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL - (Código: 03062)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad, vigilante o atención al público en instituciones públicas o empresas privadas o Servicio Militar.
<b>Habilidades</b>	✓ Autocontrol ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Dinamismo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Secundaria completa. ✓ Deseable: Estudios técnicos, mínimo tres (03 meses).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad, gestión de riesgos, seguridad ciudadana, lucha contra incendios y/o primeros auxilios. (acreditados). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos básicos en defensa personal, resguardo, custodia o afines.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### **AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL - Código: 03062**

1. Dar cumplimiento con las funciones propias del cargo asignado, así como las disposiciones sobre control de ingreso y salida de persona, bienes patrimoniales, bienes materia de cuerpo del delito, expedientes y otros.
2. Salvaguardar la integridad física y vida de los Magistrados, Funcionarios, Trabajadores y público en general en forma permanente, particularmente en los casos de emergencia.
3. Cubrir los puestos de vigilancia, protección y seguridad en general que designe el Poder Judicial, cumpliendo las consignas particulares dentro de su sector de vigilancia o responsabilidad.
4. Conocer los Planes de Seguridad para la intervención en los casos de emergencia.
5. Velar por la vigilancia y protección de las personas, instalaciones, patrimonio y zonas interiores de las sedes judiciales.
6. Estar informado y con pleno conocimiento de las instalaciones y ambientes de las sedes judiciales donde presta servicio, así como del empleo de los equipos asignados para seguridad.
7. Informar oportunamente el incumplimiento de las normas y medidas de seguridad en que incurran los trabajadores y público en general y de ser el caso actuar de conformidad a los procedimientos establecidos según corresponda.
8. Brindar información y orientación que le sea requerida sobre el Poder Judicial, manteniendo las reservas de confidencialidad que cada caso amerita.
9. Controlar el ingreso y salida de las personas y vehículos a las instalaciones de la sede judicial, durante los horarios establecidos para la jornada de trabajo.
10. Hacer respetar las áreas designadas como seguras de las sedes judiciales.
11. Impedir el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a las instalaciones fuera de horas laborales.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones verbales y escritas del responsable de Seguridad o Supervisor.
13. Demostrar en todo momento cortesía, profesionalismo y firmeza en el cumplimiento de sus funciones.
14. Mantener una buena presentación personal como primera imagen del Poder Judicial.
15. Cumplir otras funciones que le asigne el responsable de Seguridad.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Código: 03062 // Auxiliar de Vigilancia y Control <b>Modalidad de Trabajo: PRESENCIAL</b>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el <b>03 de junio al 31 de julio de 2024</b> , pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
<b>Retribución Económica S/</b>	Auxiliar de Vigilancia y Control (Código: 03062) S/ 1,950.00.00 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	07 de mayo 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	Del 08 al 21 de mayo de 2024 10 días hábiles	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 08 al 21 de mayo de 2024 10 días hábiles	Área de Personal
4	<p>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP</p> <p><b>Nota Importante:</b> El postulante debe registrar obligatoriamente en su Ficha de Postulación un correo electrónico en <b>Gmail</b>, el mismo que debe de estar registrado con sus datos personales, correo que servirá para tener acceso a las Evaluaciones y demás comunicación.</p>	Del 15 al 21 de mayo de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	22 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	23 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación en un (01) solo archivo en formato <b>“pdf”</b> de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El reporte de postulación</li> <li>● Las imágenes del documento de identidad</li> <li>● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe">convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe</a> El correo debe de contener en el “Asunto” Número de convocatoria - Nombre y Código</p>	24 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

	de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante: <a href="#">CAS751CSJHU-ASISTENTE_LEGAL-00130_1-Perez_Diaz_Juan</a>  Horario de presentación: De 00:00 horas hasta las 23:59 horas – Para todo efecto se considerará la hora de recepción en la bandeja del correo antes indicado. (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados).		
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)	27 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	28 de mayo de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	29 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	30 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	30 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	30 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	Del 31 de mayo al 06 de junio de 2024	Área de Personal
16	Registro de contrato	Del 31 de mayo al 06 de junio de 2024	Área de Personal

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 6.1 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
<b>Presentación de la documentación:</b> 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).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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).

**a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

**AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL - (Código: 03062)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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 I que figura en las bases del proceso		
<p><b>• Experiencia laboral</b></p> <p>✓ <b>Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad, vigilante o atención al público en instituciones públicas o empresas privadas o servicio militar.</b></p> <p>- Por cada año adicional de experiencia como agente de seguridad, vigilante o atención al público en instituciones públicas o empresas privadas o servicio militar (01 punto por año) - (máximo 02 puntos).</p>	07	07  02
<p><b>• Formación Profesional</b></p> <p>✓ <b>Obligatorio: Secundaria completa.</b></p> <p><b>• Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <p>- Deseable: Estudios técnicos, mínimo tres (03) meses.</p> <p>- Deseable: Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad, gestión de riesgos, seguridad ciudadana, lucha contra incendios y/o primeros auxilios (01 punto por curso) - (máximo 02 puntos).</p> <p>- Deseable: Curso de ofimática básica.</p>	06	06  02 02  01
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal**

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- 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.

## **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 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: [convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe), teléfono 067-592030 Anexo: 46077 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.