



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL  
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

**PROCESO CAS N°018-2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir treinta y dos (32) presupuestos CAS correspondientes a la Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General del Poder Judicial, que se detallan a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Seguridad Integral - LIMA	1,150.00	17
00954	RESGUARDO PERSONAL	Oficina de Seguridad Integral – LIMA	1,400.00	01
00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital – CAÑETE	1,150.00	01
00448_3	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Seguridad Integral – LIMA	950.00	04
00893	APOYO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS CENTROS JUVENILES	Oficina de Seguridad Integral – LIMA	1,300.00	04
01523	AGENTE DE SEGURIDAD (Ventanilla y Chaclacayo)	Oficina de Seguridad Integral – LIMA	1,150.00	05

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

Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General del Poder Judicial.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

**4. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N.º 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.
- Directiva N° 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 589-2012-GG-PJ.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011 -SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Códigos 00448\_1, 00448\_2 y 00448\_3.**
- APOYO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS CENTROS JUVENILES – Código 00893**
- AGENTE DE SEGURIDAD – Código 01523**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad, vigilante particular o atención al público.
<b>Competencias</b>	✓ Autocontrol, dinamismo, iniciativa
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa ✓ Deseable: Licenciado de las fuerzas armadas o personal de la PNP
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de capacitación deseable en temas de seguridad

#### 4. RESGUARDO PERSONAL – (Código 00954)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral de dos (02) años como agente de seguridad.
<b>Competencias</b>	✓ Autocontrol, dinamismo, iniciativa
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa ✓ Deseable: Egresado de escuela de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de Microsoft Office ✓ Curso en primeros auxilios ✓ Estudios de especialización en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

**Resguardo, custodia y vigilancia - Códigos 00448\_1, 00448\_2 y 00448\_3.**

**Agente de seguridad – Código 01523**

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial
- Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten
- Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial

**Apoyo para la seguridad y vigilancia en los Centros Juveniles – Códigos 00893**

- Conocer y cumplir las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Controlar el ingreso y salida del personal, visitantes y materiales al Centro Juvenil.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo de acuerdo a las directivas establecidas en los Centros Juveniles de medio cerrado o abierto.
- Efectuar el control visual panorámico del establecimiento.

**Resguardo personal - Códigos 00954**

- Proteger la integridad física de los magistrados bajo custodia.
- Conocer las normas y procedimientos de seguridad administrativos que son de su competencia.



- Apoyar prioritariamente el ingreso o salida del magistrado o funcionario de la sede judicial manteniendo el área despejada y segura.
- Conocer técnicas operativas de manejo defensivo para apoyar en caso necesario.
- Mantener alerta permanente durante los desplazamientos a pie o vehicular que realicen los magistrados.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Seguridad Integral	
Duración del contrato	Del 19 abril y al 31 de mayo de 2016, pudiendo ser prorrogable	Apoyo para la seguridad y vigilancia en los centros juveniles (Código 00893) Resguardo, custodia y vigilancia (Código 00448_1, 00448_2 y 00448_3) Agentes de seguridad (Código 01523) Resguardo personal (Códigos 00954)
Contraprestación económica mensual	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles)	Resguardo, custodia y vigilancia (Código 00448_3)
	S/ 1,150.00 (Un mil ciento cincuenta con 00/100 soles)	Resguardo, custodia y vigilancia (Código 00448_1 y 00448_2) Agentes de seguridad (Código 01523)
	S/1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles)	Resguardo personal (Código 00954)
	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo para la seguridad y vigilancia en los centros juveniles (Código 00893)
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de marzo de 2016	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 15 al 30 de marzo de 2016 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE

**CONVOCATORIA**



1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 31 de marzo al 06 de abril de 2016 (05 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	<b>Postulación web</b>	Del 05 al 06 de abril de 2016	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Av. Nicolás de Piérola N.º 745, Cercado de Lima Sede de la Gerencia General del Poder Judicial. <a href="#">(ver mapa)</a>	07 de abril de 2016	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial  <b>Horario:</b> De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:15 hs a 16:00 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	del 08 al 11 de abril de 2016	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	12 de abril de 2016	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – con puntajes	13 de abril de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	14 de abril de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	15 de abril de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	15 de abril de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	18 de abril de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	18 de abril de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	18 de abril de 2016	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	19 de abril de 2016	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	19 de abril de 2016	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

#### 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:

1. **RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Códigos 00448\_1, 00448\_2 y 00448\_3.**
2. **APOYO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS CENTROS JUVENILES – Código 00893**
3. **AGENTE DE SEGURIDAD – Código 01523**



EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por un año adicional en la experiencia laboral requerida <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa (acreditada) <b>(07 puntos)</b></li><li>- Curso de capacitación en temas de seguridad <b>(10 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos  10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

#### 4. RESGUARDO PERSONAL – (Código 00954)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral de dos (02) años como agente de seguridad <b>(04 puntos)</b></li><li>- Por un año adicional en la experiencia laboral requerida <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	04 puntos	04 puntos  06 puntos



<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa <b>(03 puntos)</b></li><li>- Egresado de escuela de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú <b>(07 puntos)</b></li><li>- Curso de Microsoft Office <b>(04 puntos)</b></li><li>- Curso en primeros auxilios <b>(04 puntos)</b></li><li>- Estudios de especialización en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo <b>(07 puntos)</b></li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos
		07 puntos
	04 puntos	04 puntos
	04 puntos	04 puntos
		07 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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 el candidato 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:
  - ✓ 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.
  - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

El sobre estará dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, debiendo ir etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
<b>Convocatoria CAS 018-2016 – Oficina de Seguridad Integral</b>
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 será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

## **VIII. 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. Otras debidamente justificadas.

## **IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS 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 – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado "Apto" pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, 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).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que



considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.

7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

## **X. CONSIDERACIONES FINALES**

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal del Consejo Ejecutivo o Gerencia General del Poder Judicial, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N°087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. 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.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios 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 al correo electrónico **convocatoriacasgg@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. 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.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. 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.
8. 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.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.





10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

**Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, situada en la Av. Nicolás de Piérola N° 745 - Cercado de Lima, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.**



## 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 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 (5) 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 me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. 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.
10. 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, si perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2016  
(ciudad)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N.º .....