



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**ANEXO 04-02**

**FORMATO PARA CONVOCATORIA CAS**

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

**PROCESO CAS N° 056-2022**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 02 posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01459	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 1,300.00	01
2	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (TAMBOPATA)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 1,300.00	01

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

- Administración de Modulo Penal Central.
- Oficina de Administración Distrital.
- Área de Vigilancia.

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

Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases mínimas

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA - (Código 01459).**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de similares.
<b>Habilidades</b>	- Análisis. - Atención. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudios Técnicos (mínimo 03 meses).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Brevete A-II. - Curso de Ofimática (deseable). - Cursos o seminarios de capacitación en Diligenciamiento de documentos (deseable).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento en materias relacionadas a la especialidad que corresponda.

## 2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Códigos 00448).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular o atención al público.
Habilidades	- Análisis. - Atención. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa. - Licenciado de las FF.AA. o PNP (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de capacitación en temas de seguridad integral y primeros auxilios (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos básicos en defensa personal, no necesitan un documento que lo sustente puede validarse con la experiencia descrita en la ficha de postulación o en entrevista personal.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA – (Código 01459).

- Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- Archivar ordenadamente en forma cronológica.
- Recibir y diligenciar todo los documentos que ingresan a mesa de partes de la presidencia en forma ordenada y responsable.
- Llevar un adecuado registro y control de las funciones antes escritas.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### 2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Códigos 00448).

- Toma de temperatura corporal al ingreso y salida de los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios y registrarlo en el formato correspondiente
- Toma de temperatura de las personas que ingresen y salgan de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
- 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.
- Controlar el ingreso y salida del público a las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
- Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, previa orden de salida firmada por los funcionarios responsables.
- Controlar los bultos, paquetes, maletines, y otros objetos que ingresen o salgan del local.
- Controlar el uso de fotocheck u otro documento de identificación del personal.
- Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio a través de las "Papeletas de Salida" u otros documentos autorizados.
- Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del local, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.

- Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio en forma diaria.
- Capturar a personas sospechosas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Efectuar rondas internas diarias.
- Formular apreciaciones y presentar recomendaciones, cuando la situación lo requiera.
- Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, fuera del horario de atención oficial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE				
Lugar de Prestación del Servicio	Todos los presupuestos serán en Modalidad presencial. Código: <b>01459, 00448 (oficina de Administración Distrital)</b> de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.  La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio (presencial, remoto o mixto).				
Duración del contrato	Desde el 20 de abril de 2022 hasta 30 de junio de 2022, pudiendo prorrogarse sólo en el ejercicio fiscal 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.				
	<table border="1"> <tr> <td>APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA</td> <td>S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</td> </tr> <tr> <td>RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA</td> <td>S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</td> </tr> </table>	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA	S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA	S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.				
RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.				
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con número de Ruc. - Contar con equipo informático e internet.				

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

##### 1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos
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	18 de marzo de 2022 hasta 31 de marzo de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	18 de marzo de 2022 hasta 31 de marzo de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2 Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	01 de abril de 2022 hasta 05 de abril de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p><b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <b>cadhoccsjmd@pj.gob.pe</b></p> <p>Horario: 00:00 horas hasta las 16:00 horas</p>	08 de abril de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	08 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	11 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	11 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: <b>cadhoccsjmd@pj.gob.pe</b></p> <p>Horario: 00:00 horas hasta las 16:00 horas</p>	12 de abril de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	12 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	12 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	13 de abril de 2022 al 19 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	13 de abril de 2022 al 19 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas**, cuenta con los siguientes puntajes:

**1. APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PRESIDENCIA – (Código 01459)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<b>Experiencia</b>		
- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de similares. <b>(10 puntos)</b> .	10 puntos	10 puntos
- Por cada año adicional de experiencia en notificaciones se otorgará 01 puntos (hasta un máximo de cinco puntos)		05 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
- Estudios Técnicos (mínimo 03 meses). <b>(10 puntos)</b> .	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
- Brevete A-II. <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
- Curso de Ofimática (deseable). <b>(03 puntos)</b> .		03 puntos
- Cursos o seminarios de capacitación en Diligenciamiento de documentos (deseable) (hasta un máximo cuatro) (un punto por cada curso) <b>(02 puntos)</b> .		02 puntos
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100 puntos</b>

**2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Códigos 00448).**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<b>Experiencia</b>		
- Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular o atención al público <b>(10 puntos)</b> .	10 puntos	10 puntos
- Por cada año adicional de experiencia como agente de Seguridad se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).		05 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
- Secundaria completa <b>(15 puntos)</b> .	15 puntos	15 puntos
- Licenciado de las FF.AA. o PNP (deseable) <b>(03 puntos)</b> .		03 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
- Cursos de capacitación en temas de seguridad integral y primeros auxilios máximo cinco puntos. (deseable) <b>(02 puntos)</b> .		02 puntos
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100 puntos</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 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 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión 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 de ser posible, suscrito 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, 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, conforme se precisa a continuación:

- a. Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: **personalcsjmd@pj.gob.pe**.
- b. Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **cadhoccsjmd@pj.gob.pe**.