



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

### GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

**PROCESO CAS N.º 013-2022-UE-PUNO**  
(Reemplazo de personal CAS – D.U. 083-2021)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puno, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

U	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02580	AGENTE DE SEGURIDAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	S/ 1, 900.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital

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

Oficina de Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puno.

##### 4. Tipo de proceso de selección.

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083 -2021

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. AGENTE DE SEGURIDAD – CODIGO: 02580

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general no menor de un (01) año en labores similares, en Instituciones Públicas y/o privadas.</li><li>✓ (Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo) (obligatorio) ó licenciado de las FF.AA. o FF.PP. debidamente acreditado</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad</li><li>✓ Análisis</li><li>✓ Planificación</li><li>✓ Creatividad</li><li>✓ Autocontrol</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en materia de seguridad, primeros auxilios, atención al público, ética en la función pública u otros afines (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Curso de ofimática (acreditado documentalmente).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en defensa personal, resguardo, custodia o afines.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### AGENTE DE SEGURIDAD – CODIGO: 02580

- a) Dar cumplimiento con las funciones propias del cargo asignado, así como las disposiciones sobre control de ingreso de personas, bienes patrimoniales, expedientes y otros.
- b) Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial asignada.
- c) Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial asignada
- d) Estar familiarizados con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- e) Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material de la sede judicial
- f) Cumplir con las disposiciones del manual de seguridad del poder judicial
- g) Cubrir los puestos de vigilancia, protección y seguridad den el lugar que se le designe, cumpliendo las consignas particulares dentro de su sector de vigilancia y responsabilidad
- h) Velar por la vigilancia y protección de las personas, instalaciones, patrimonio y zonas interiores de las sedes judiciales.
- i) Control el ingreso y salida de personas y vehículos a las instalaciones de la sede judicial.
- j) No permitir el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a las instalaciones fuera de horas laborables.
- k) Llevar el registro de ocurrencias del turno, así como del relevo y otras que asigne el superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	- Código N° 02580 // Agente de Seguridad ( <b>Modalidad Presencial</b> ) Dependencia: Gerencia de Administración Distrital
<b>Duración del contrato</b>	- Desde el 18 de Julio del 2022 hasta el 30 de Setiembre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022
<b>Retribución económica S/</b>	- S/ 1, 900.00 (mil novecientos 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 Registro Único de Contribuyente (RUC).

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

### 1) Procesos de selección para reemplazo de personal DU-083-2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de Julio del 2022.	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	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	05 al 07 de Julio (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 al 07 de Julio (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: <a href="mailto:comisioncaspuno@pj.gob.pe">comisioncaspuno@pj.gob.pe</a>	08 de Julio de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de Julio de 2022.	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de Julio de 2022.	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de Julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de Julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	15 de Julio de 2022	Postulante
9	Resultados de Entrevista Personal	15 de Julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	15 de Julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

11	Declaración de Ganadores/as	15 de Julio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	18 al 20 de Julio 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	18 al 22 de Julio 2022	Oficina de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. AGENTE DE SEGURIDAD – CODIGO\_ 002580

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> Experiencia laboral general no menor de un (01) año en labores similares, en Instituciones Públicas y/o privadas. (Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo) (Obligatorio) ó licenciado de las FF.AA. o FF.PP. debidamente acreditado.  Por cada año de experiencia adicional (máximo 04 años, 01 puntos por cada año)</li> </ul>	10 puntos	10 puntos  04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> Secundaria Completa</li> <li><b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  Cursos y/o capacitaciones en materia de seguridad, primeros auxilios, atención al público, ética en la función pública u otros afines (acreditado documentalmente. (dos (02) puntos por cada diplomados o curso de especialización, máximo 04 cursos) (<b>acreditado documentalmente</b>)  Curso de Ofimática (<b>acreditado documentalmente</b>).</li> </ul>	10 puntos  02 puntos  03 puntos	10 puntos  08 puntos  03 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

## VII. DOCUMENTACIÓN PARA 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y 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 de 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: [convocatoriapuno@pj.gob.pe](mailto:convocatoriapuno@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: [comisionpuno@pj.gob.pe](mailto:comisionpuno@pj.gob.pe)