



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°026-2023-UE-PIURA
(Necesidades Transitorias)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Piura pone en conocimiento el concurso público de méritos que se llevará a cabo para cubrir **VEINTE (20)** posiciones CAS, conforme se detallan a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|---------|----------------------------------|---|---------------|----------|
| 1. | 03062_1 | AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL | Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Seguridad - PIURA | 1,950.00 | 06 |
| 2. | 03062_2 | AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL | Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Seguridad - PAITA | 1,950.00 | 05 |
| 3. | 03062_3 | AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL | Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Seguridad – CHULUCANAS | 1,950.00 | 03 |
| 4. | 03062_4 | AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL | Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Seguridad – LAS LOMAS | 1,950.00 | 03 |
| 5. | 03062_5 | AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL | Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Seguridad – TAMBOGRANDE | 1,950.00 | 01 |
| 6. | 03062_6 | AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL | Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Seguridad – PACAIPAMPA | 1,950.00 | 01 |
| 7. | 03062_7 | AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL | Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Seguridad – CANCHAQUE | 1,950.00 | 01 |

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

Unidad Administrativa y de Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL (Códigos 03062_1, 03062_2, 03062_3, 03062_4, 03062_5, 03062_6 y 03062_7)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y privadas. |
| Habilidades | ✓ Agilidad física; Cooperación; Dinamismo; Autocontrol, Atención. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Obligatorio: Secundaria Completa (Acreditado) |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de seguridad, primeros auxilios, prevención de riesgos laborales, resguardo o protección personal, seguridad ciudadana, trabajos de alto riesgo, atención al cliente, y/o prevención y control de incendios. ✓ Deseable: Cursos en materia de seguridad, primeros auxilios, prevención de riesgos laborales, resguardo o protección personal, seguridad ciudadana, trabajos de alto riesgo, atención al cliente, y/o prevención y control de incendios. |

| | |
|---|---|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimientos en temas de seguridad de personas y bienes muebles e inmuebles. |
|---|---|

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL (Código 03062_1, 03062_2, 03062_3, 03062_4, 03062_5, 03062_6 y 03062_7)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de los inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- b) Salvaguardar la integridad física y vida de los magistrados funcionarios, trabajadores y público en general en forma permanente, particularmente en los casos de emergencia.
- c) Cubrir los puestos de vigilancia protección y seguridad en general que designe el Poder Judicial, cumplimiento las consignas particulares dentro de sus sector de vigilancia o responsabilidad.
- d) Conocer los planes de seguridad para la intervención en los casos de emergencia.
- e) Velar por la vigilancia y protección de las personas, instalaciones patrimonio y zonas interiores de las sedes judiciales.
- f) Conocer y Cumplir estrictamente con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- g) No permitir el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a las instalaciones fuera de horas laborales.
- h) Hacer respetar las áreas designadas como seguras de las sedes judiciales.
- i) Dar cumplimiento a las disposiciones verbales y escritas del responsable de Seguridad o Supervisor.
- j) Efectuar un eficiente Control el ingreso y/o salida de personal y material a la sede judicial.
- k) Cumplir otras funciones que le asigne el responsable de Seguridad.
- l) Controlar las situaciones de riesgo de acuerdo a las directivas vigentes.
- m) Llenar los cuadernos de ocurrencias con letra legible y datos completos así como otros registros.
- n) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- a) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE | | | |
|--|--|----------------------------------|---|---|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | PRESENCIAL | 03062_1 | AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL | Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Seguridad - PIURA |
| | | 03062_2 | AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL | Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Seguridad - PAITA |
| | | 03062_3 | AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL | Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Seguridad – CHULUCANAS |
| | | 03062_4 | AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL | Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Seguridad – LAS LOMAS |
| | | 03062_5 | AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL | Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Seguridad – TAMBOGRANDE |
| | | 03062_6 | AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL | Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Seguridad – PACAIPAMPA |
| | | 03062_7 | AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL | Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Seguridad – CANCHAQUE |
| Duración del contrato | Desde el 08 de septiembre al 30 de noviembre de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023. | | | |
| Retribución económica S/ | Códigos 03062_1, 03062_2, 03062_3, | AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL | S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles) | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | 03062_4, 03062_5, 03062_6 y 03062_7 | | |
| | Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | | |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Contar con número de RUC | | |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|----------------------------|--------------------------------------|
| | Aprobación de la Convocatoria | 16 de agosto de 2023 | Gerencia de Administración Distrital |
| | 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 | 17 al 31 de agosto de 2023 | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 17 al 31 de agosto de 2023 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 2 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | 29 al 31 de agosto de 2023 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 01 de septiembre de 2023 | Gerencia de Administración Distrital |
| 4 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 01 de septiembre de 2023 | Gerencia de Administración Distrital |
| 5 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 04 de septiembre de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación) | 04 de septiembre de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Evaluación de integridad | 05 de septiembre de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió) | 05 de septiembre de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Evaluación Técnica | 06 de septiembre de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|----------------------------------|
| 10 | Resultados de la Evaluación Técnica | 06 de septiembre de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | <p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. comisioncas@pj.gob.pe De preferencia en un solo archivo PDF. El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p> <p>Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas</p> | 07 de septiembre de 2023 | Postulante |
| 12 | Relación de postulante aptos/as para entrevista | 07 de agosto de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 13 | Entrevista Personal | 08 de septiembre de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 14 | Resultados de la Entrevista Personal | 08 de septiembre de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 15 | Resultados Finales | 08 de septiembre de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 16 | Declaración de Ganadores/as | 08 de septiembre de 2023 | Coordinación de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 17 | Suscripción del contrato | 11 al 15 de septiembre de 2023 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 18 | Registro de contrato | 11 al 15 de septiembre de 2023 | Coordinación de Recursos Humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL (Códigos 03062_1, 03062_2, 03062_3, 03062_4, 03062_5, 03062_6 y 03062_7)

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|--|--|-------------------|
| Evaluación curricular con puntajes | 15 puntos | 35 puntos |
| <p>Experiencia: Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y privadas.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Secundaria Completa (Acreditado).</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización de seguridad, primeros auxilios, prevención de riesgos laborales, resguardo o protección personal, seguridad ciudadana, trabajos de alto riesgo, atención al cliente, y/o prevención y control de incendios. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos)</p> <p>Deseable: Cursos de seguridad, primeros auxilios, prevención de riesgos laborales, resguardo o protección personal, seguridad ciudadana, trabajos de alto riesgo, atención al cliente, y/o prevención y control de incendios. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p> | 7 | 7 |
| | | 10 |
| | 8 | 8 |
| | - | 8 |
| | | 2 |
| Evaluación de Integridad | Rindió o no rindió | |
| Evaluación técnica | 26 puntos | 40 puntos |
| <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 I que figura en las bases del proceso</p> | Apto/a para entrevista o descalificado/a | |
| Entrevista personal | 10 | 25 puntos |
| Resultados finales | --- | --- |
| TOTAL | | 100 puntos |

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 de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica 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 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 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 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: rrhh1csjiura@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: comisioncas@pj.gob.pe