



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC**

**PROCESO CAS N° 024-2023**

(NECESIDAD TRANSITORIA)

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Apurímac pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos, a plazo determinado en la modalidad de necesidades transitorias, que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03062_1	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	Módulo Penal - CHUQUIBAMBILLA	S/ 1,950.00	1
2	03062_2	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	Modulo Penal - CHALHUANCA	S/ 1,950.00	1
3	03062_3	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	Módulo Penal - CHINCHEROS	S/ 1,950.00	1
4	03062_4	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	Módulo Penal - TAMBOBAMBA	S/ 1,950.00	1

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

Módulo Penal

**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

### 1. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL - (Código 03062\_1\_2\_3\_4)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y/o privadas
<b>Habilidades</b>	Agilidad física, cooperación, dinamismo, autocontrol, atención
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Obligatorio: Secundaria Completa (acreditado)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Deseable: Cursos y/o capacitación en materia de seguridad y/o primeros auxilios. Deseable: Cursos en materia de seguridad y/o primeros auxilios
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en resguardo de personas y bienes muebles e inmuebles.

## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

### 1. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL - (Código 03062\_1\_2\_3\_4)

- a) Efectuar un eficiente Control el ingreso y/o salida de personal y material a la sede judicial.
- b) Controlar las situaciones de riesgo de acuerdo a las directivas vigentes.
- c) Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- d) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- e) 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.
- f) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- g) Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- h) Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial
- i) Controlar el ingreso y salida del público a las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.
- j) Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, previa orden de salida firmada por los funcionarios responsables.
- k) Controlar los bultos, paquetes, maletines, y otros objetos que ingresen o salgan del local.
- l) Controlar el uso de fotocheck u otro documento de identificación del personal.
- m) 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.
- n) Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio en forma diaria.
- o) Efectuar rondas internas diarias.
- p) Formular apreciaciones y presentar recomendaciones, cuando la situación lo requiera.
- q) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<p>Código N° 03062_1// AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL // Módulo Penal - CHUQUIBAMBILLA //Modalidad Presencial</p> <p>Código N° 03062_2// AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL // 1º Modulo Penal - CHALHUANCA // Modalidad Presencial</p> <p>Código N° 03062_3// AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL // 2º Módulo Penal - CHINCHEROS // Modalidad Presencial</p> <p>Código N° 03062_4// AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL // Módulo Penal - TAMBOBAMBA // Modalidad Presencial</p>	
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 26 de setiembre hasta el 31 de diciembre del 2023, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024..	
<b>Retribución económica S/</b>	<b>S/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 soles</b>	<i>Auxiliar en Vigilancia y Control - (Código 03062_1_2_3_4)</i>
	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

### 1) Proceso de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de agosto del 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	22 de agosto al 05 de setiembre del 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	22 de agosto al 05 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	04 y 05 de setiembre del 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 al 11 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 y 13 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	13 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	14 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	15 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	18 y 19 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	18 y 19 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b>  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:  <a href="mailto:convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe">convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe</a>  Horario: 00:00 Hrs hasta las 15:00 PM</p>	20 de setiembre del 2023	Postulante

12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	21 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	22 y 25 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	25 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	25 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	25 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	26 de setiembre al 02 de octubre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	26 de setiembre al 02 de octubre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1) AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL - (Código 03062\_1\_2\_3\_4)

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
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y/o privadas (07 puntos)</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos c/u)</b></li> </ul>	07	07 10
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Secundaria Completa (acreditado) <b>(08 puntos)</b></li> </ul>	08	08
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos y/o capacitación en materia de seguridad y/o primeros auxilios. <i>(hasta un máximo de dos) (03 puntos c/u)</i></li> <li>- Deseable: <b>Cursos en materia de seguridad y/o primeros auxilios</b> <i>(hasta un máximo de dos) (02 puntos c/u)</i></li> </ul>		06 04
Evaluación de Integridad	Evaluación de Integridad	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<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 I que figura en las bases del proceso	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: **rrhh.abancay@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: **convocatoria\_casapurimac@pj.gob.pe**