



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

PROCESO CAS N° 509-2023
(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

La Corte de Justicia de Tumbes, pone en conocimiento el Concurso Público determinado en la modalidad de Necesidad Transitoria que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03113	AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL	ADMINISTRACION DISTRITAL	2,500.00	01

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

- ADMINISTRACION DISTRITAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Administración de la Corte Superior de Justicia de Tumbes

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

- AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL(código03113)- ADMINISTRACION DISTRITAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia no menor de 01 año en instituciones públicas y/o privadas como Agente de Seguridad, o haber realizado servicio militar.
Habilidades (2)	✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Iniciativa. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseables: ✓ Cursos o capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Curso de Trabajo en Equipo ✓ Curso de Primeros Auxilios ✓ Cursos o capacitación de Brigadista.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimientos básicos en defensa personal, resguardo, custodia o afines. ✓ Conocimientos básicos de Seguridad Integral.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- **AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL (código 03113) - ADMINISTRACION DISTRITAL**
 - a) Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
 - b) Garantizar la seguridad al interior de las sedes judiciales y protección de magistrados, funcionarios, trabajadores en general y del público usuario de los servicios de administración de justicia.
 - c) Efectuar un debido control de acceso a las sedes judiciales.
 - d) Cubrir los puestos de vigilancia, protección y seguridad que se le designe, cumpliendo las consignas particulares.
 - e) Informar oportunamente el incumplimiento de las normas de seguridad por parte del público interno y externo.
 - f) Actuar conforme a los procedimientos establecidos, cuando corresponda.
 - g) Otros que asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	➤ AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL (código 03113) - ADMINISTRACION DISTRITAL Modalidad presencial.
Duración del contrato	➤ AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL (código 03113) - ADMINISTRACION DISTRITAL Desde el 04 de octubre al 31 de diciembre de 2023.
Retribución económica S/	S/2,500.00 (Dos mil Quinientos Con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC No contar con antecedentes penales y policiales.

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

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	31 de agosto de 2023	Oficina 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	Del 01 al 14 de setiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 01 al 14 de setiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 15 al 18 de setiembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de setiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	25 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	26 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	27 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	28 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	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 (anexo I) que figura en las bases del proceso. En un solo archivo formato PDF La documentación será enviada al Correo electrónico: seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe Horario: 8:00 a 17:00	29 de setiembre de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	02 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	03 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	03 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	03 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	03 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	04 al 10 de octubre de 2023	Oficina de Administración

			Distrital
18	Registro de contrato	04 al 10 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

- AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL(código 03113)- ADMINISTRACION DISTRITAL

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
Experiencia(acreditable) Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año en instituciones públicas y/o privadas como Agente de Seguridad, o haber realizado servicio militar. Deseable: Por cada año adicional de experiencia en el sector público, en funciones similares. 1 punto (Máximo 12 puntos).	07	07 12
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: ✓ Secundaria Completa. (acreditable) (08 puntos)	08	08
Cursos y/o especializaciones: Deseable ✓ Cursos o capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Curso de Trabajo en Equipo ✓ Curso de Primeros Auxilios ✓ Cursos o capacitación de Brigadista. (Antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas- mayor a 24 horas).		02 02 02 02
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
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	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
Puntaje 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, 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/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 APRESENTAR:

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 debidamente suscrito, 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 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: personalcsjtumbes@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 y resultados finales:
seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe(Comisión CAS AD Hoc)