



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA

PROCESO CAS N° 253-2023-MOQUEGUA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Moquegua pone en conocimiento el proceso de selección 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	02580	AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (OMATE)	1,950.00	01

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

Oficina de Administración Distrital (Omate)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración Distrital

4. Tipo de Proceso de Selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL (CODIGO N° 02580) - OMATE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 01 año como agente de seguridad en entidades del estado o empresas de seguridad particular o ser licenciado de las Fuerzas Armadas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Agilidad físicaOrdenEmpatíaDinamismoComunicación Oral

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable: cursos de capacitación en temas de seguridad y primeros auxilios.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de seguridad integral, primeros auxilios y/o en atención al público.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL (CODIGO N° 02580) - OMATE

- 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 establecida
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del servicio se realizará en la modalidad	○ Código N° 02580 // Auxiliar de vigilancia y control (Modalidad: Presencial)		
Duración del contrato	Desde el 11 de octubre al 30 de noviembre del año 2023. Podrá renovarse de acuerdo al presupuesto asignado para el periodo 2023.		
Ret. Eco. S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a)	1	S/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 Soles).	Auxiliar de vigilancia y control (Código N° 02580).
Otras condiciones esenciales del contrato	○ Contar con RUC ○ No contar con Antecedentes penales y policiales.		

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES COMPLEMENTARIAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de setiembre 2023	Oficina de Administración distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)	del 13 al 26 de setiembre (10 días hábiles)	Responsables del registro en Talento Perú
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	del 13 al 26 de setiembre (10 días hábiles)	Oficina de Administración distrital
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	27 de setiembre 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de setiembre 2023	Oficina de Administración distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de setiembre 2023	Oficina de Administración distrital
5	Evaluación Curricular – con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de setiembre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de setiembre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	02 de octubre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de Integridad (rindió o no rindió)	03 de octubre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	04 de octubre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	04 de octubre 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 las declaración jurada I que figuran en las bases del proceso.	05 de octubre 2023	Postulante

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. • Secundaria Completa • Cursos y/o estudios de especialización. • Cursos de capacitación en temas de seguridad y/o primeros auxilios (acreditados). (1 punto por cada curso, con un máximo de 08 puntos). 	05 puntos	05 puntos
		08 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26	40
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
RESULTADOS FINALES	--	--
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, o no haya rendido la valuación de integridad, de corresponder, no podrá ser 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, evaluación de integridad, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información que el/la postulante registré 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 efectuó al momento de la postulación, así como la declaración jurada del anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada (a través del correo electrónico) en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figuran en las bases del presente procesos: 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 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: (convocatoriascsjmoquegua@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: (convocatoriascsjmoquegua@pj.gob.pe)