



UNIDAD EJECUTORA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

PROCESO CAS N°0020-2023-UE-CALLAO

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao, 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	UNIDAD DE ORGANIZACION	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	03113	Auxiliar de Vigilancia y Control	Gerencia de Administración Distrital	1,950.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Gerencia de Administración Distrital

3. Unidad Funcional que realizara el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Auxiliar de Vigilancia y Control – Código 03113

Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general no menor de dos (02) años como agente de seguridad, de los cuales uno (01) debe ser en entidades del estado, acreditados con certificado o constancia de trabajo respectivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">AutocontrolDinamismoAtenciónComunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o capacitaciones en temas de seguridad (deseable)Curso de primeros auxilios (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en técnicas de defensa personal.

III. CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Auxiliar de Vigilancia y Control – Código 03113

Gerencia de Administración Distrital

- Conocer y cumplir estrictamente las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, expedientes y otros.
- 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 del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) o Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en la modalidad.	Código 03113 / Auxiliar de Vigilancia y Control – Gerencia de Administración Distrital / (Modalidad Presencial). En la Sede Av. 02 de mayo cdra. 05 Callao y/o Av. Santa Rosa cruce con Av. Oscar R. Benavides Callao, según corresponda.
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre del 2023
Retribución económica S/	S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26 de octubre del 2023	Comité de Selección de Personal
2	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 27 de octubre al 10 de noviembre del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 de octubre al 10 de noviembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 07 al 10 de noviembre del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	13 de noviembre del 2023.	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	15 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none">• El reporte de postulación• Las imágenes del documento de identidad• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación.• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física. La documentación es enviada al correo electrónico: comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe El correo debe contener en el “Asunto” numero de convocatoria – Nombre de la Prestación al que	16 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal

	postula y Apellidos y nombre del/la postulante. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal (en base a lo registrado en la postulación y la prestación de la documentación).	17 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	20 de noviembre del 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	21 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial	22 y 23 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	23 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	24 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 27 de noviembre al 01 de diciembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 27 de noviembre al 01 de diciembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACION

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

Auxiliar de Vigilancia y Control – Código 03113

Fases del proceso de selección de personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
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 (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de TRECE (13) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) **Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

La evolución tiene 30 preguntas (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) **Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

Auxiliar de Vigilancia y Control – Código 03113

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
Experiencia laboral	07	07

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de 02 años como agente de seguridad, de los cuales uno (01) debe ser en entidades del estado, acreditados con certificado o constancia de trabajo respectivo (07 puntos). Por cada año adicional en labores como agente de seguridad en entidades del estado, hasta un máximo de tres (03) años (01 punto por cada año). 		03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (06 puntos). 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en temas de seguridad (deseable) (02 puntos) Cursos de primeros auxilios (deseable) (02 puntos) 		02 02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y firmada. 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.

