



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO
PROCESO CAS N° 007-2024
(CAS A PLAZO DETERMINADO POR SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Loreto 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 ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00448	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Módulo Familia Central	1,300.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Familia Central.

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

Comité de Selección de Personal de la **Corte Superior de Justicia de Loreto**.

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) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código N°00448) Módulo Familia Central.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas o privada, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.✓ Deseable: Experiencia laboral adicional en labores similares en el sector público o privado hasta máximo cuatro (04) años. Un (01) punto por cada año.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Atención✓ Control✓ Planificación✓ Autocontrol✓ Resistencia Física.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Secundaria Completa (acreditado) - Declarar en la etapa de presentación de documentos.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en temas de seguridad, manejo de extintores, defensa personal hasta un máximo de tres (03) cursos. Un (01) punto por cada año.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en atención al público.
-----------------------------------------------	----------------------------------------

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código N°00448), Módulo Familia Central.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- b) Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- c) Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- d) Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- e) Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- f) Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código N°00448) Módulo Familia Central - <u>La prestación de servicio se realizará en la Sub Sede de Caballo Cocha (Modalidad Presencial).</u>
Duración del contrato	Desde el 22 de abril hasta el 30 de junio del 2024. La duración del contrato será por el periodo hasta el término de la suspensión del Servidor Titular - (Presupuesto N°019793), no requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19 de marzo del 2024	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	20 de marzo al 04 abril del 2024	Responsable del registro

3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20 de marzo al 04 abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 01 de abril hasta el 04 de abril del 2024	Postulante
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	05 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial	08 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se publicará a través Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	09 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <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. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: comisioncascsjloreto@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	10 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	12 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o Observaciones. Horario de presentación: 00:00 horas hasta 15:00 horas	15 de abril del 2024	Postulante

11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	16 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	17 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	17 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	17 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 18 al 24 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 18 al 24 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

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 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 fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 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 evaluación 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

1) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código N°00448)

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 <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas o privada, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.Experiencia laboral adicional en labores similares en el sector público o privado hasta máximo cuatro (04) años. Un (01) punto por cada año.	07	07 04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa (acreditado). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">Cursos en temas de seguridad, manejo de extintores, defensa personal hasta un máximo de tres (03) cursos. Un (01) punto por cada año.	06	06 03
Total	13 puntos	20 puntos

1) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código N°00448)

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de 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 debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, pueden 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: comisioncascsjloreto@pj.gob.pe, teléfono u anexos 30035 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.