

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS**

**PROCESO CAS N°. 03-2024-Amazonas.**

**(NECESIDADES TRANSITORIAS).**

**I.- GENERALIDADES.**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Amazonas pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 01 posición CAS, conforme se detalla a continuación:

<b>N.º</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PRESTACIÓN</b>	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>RET. ECON. S/</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	00448	Resguardo, custodia y vigilancia - (Sub Sede Utcubamba).	Oficina de Administración Distrital	S/. 1,300.00	<b>01</b>

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

✓ Oficina de Administración Distrital.

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial y virtual.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS.**

1. Resguardo, custodia y vigilancia - (Sub Sede Utcubamba)- **Código 00448 – Oficina de Administración Distrital.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Obligatorio:</b> Experiencia laboral como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un (01) año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF. AA. o FF. PP.
<b>Habilidades</b>	✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Agilidad física. ✓ Razonamiento lógico.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	✓ Obligatorio: Secundaria completa Acreditado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<b>Deseable:</b> ✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad. ✓ Cursos de capacitación en temas de defensa personal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo.</b>	Conocimiento en manejo de ofimática.

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Principales funciones a desarrollar:

1. Resguardo, custodia y vigilancia - (Sub Sede Utcubamba)- **Código 00448 – Oficina de Administración Distrital.**

- ❖ 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 del establecimiento.
- ❖ Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	1. Resguardo, custodia y vigilancia - (Sub Sede Utcubamba)- <b>Código 00448.</b> <b>Modalidad:</b> Presencial <b>Lugar</b> : Oficina de Administración Distrital.
<b>Duración del contrato.</b>	Desde el 18 de abril al 30 de junio de 2024, Pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2024.
<b>Retribución económica S/.</b>	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).

**V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO.**

ETAPAS DEL PROCESO.		CRONOGRAMA.	RESPONSABLE.
1	Aprobación de la Convocatoria.	20 de marzo de 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.	Del 21 de marzo al 05 de abril de 2024.	Responsable del registro.
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 21 de marzo al 05 de abril de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos.
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	Desde el 02 al 05 de abril de 2024.	Postulante.
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación).	08 de abril de 2024.	Comité de Selección de Personal.
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual.	09 de abril de 2024.	Comité de Selección de Personal.
	Resultados de la Evaluación Técnica.	09 de abril de 2024.	
7	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:	10 de abril de 2024.	Comité de Selección de Personal.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico:  <a href="mailto:comisioncascsjam@pj.gob.pe">comisioncascsjam@pj.gob.pe</a></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>		
8	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).	11 de abril de 2024.	Comité de Selección de Personal.
9	Recepción de consultas y/o observaciones.	12 de abril de 2024.	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	15 de abril de 2024.	Comité de Selección de Personal.
11	Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial.	16 de abril de 2024.	Comité de Selección de Personal.
12	Resultados de la Entrevista Personal.	16 de abril de 2024.	Comité de Selección de Personal.
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as.	16 de abril de 2024.	Comité de Selección de Personal.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato.	Del 17, 18,19, 22 y 23 de abril de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos.
15	Registro de contrato.	Del 17, 18,19, 22 y 23 de abril de 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
<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 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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.

**Resguardo, custodia y vigilancia - (Sub Sede Utcubamba) – Oficina de Administración Distrital.**

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 que figura en las bases del proceso .		
<b>Experiencia laboral.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Experiencia laboral como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del Estado, con un (01) año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF. AA. o FF. PP..</li> <li>Un punto por cada año adicional de labores (hasta un máximo de 03 puntos).</li> </ul>	06	06 03
<b>Formación Profesional.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Secundaria completa acreditada.</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad o Cursos de capacitación en temas de defensa personal. Un punto por cada curso (hasta un máximo de 4 puntos).</li> </ul>	07	07 04
Total.	13 puntos	20 puntos

**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: [comisioncascsjam@pj.gob.pe](mailto:comisioncascsjam@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.