



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

**PROCESO CAS N.° 010-2024-MADRE DE DIOS  
(NECESIDADES TRANSITORIAS- POR SUPLENCIA)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	0448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital (Sede Tambopata)	1,300.00	01

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

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad, vigilante particular, o licenciado de las FF.AA.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa o egresado de la escuela de formación técnica de las FF.AA. o Policía Nacional.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ No tener antecedentes penales ni policiales. ✓ No haber sido dado de baja en Institución Militar o policial por medida disciplinaria. ✓ Con disponibilidad para laborar en el interior del departamento de Madre de Dios.

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

Principales funciones a desarrollar:

**2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)**

1. Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial

2. Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial
3. Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados
4. Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad
5. Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial
6. Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Puesto: <b>RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448) SUPLENCIA</b> – modalidad presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
Duración del contrato	Desde el 30 de abril de 2024 hasta 30 de septiembre de 2024, hasta el retorno del titular con licencia. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles).
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	04 de abril 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	05 de abril de 2024 hasta 18 de abril de 2024. (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 de abril de 2024 hasta 18 de abril de 2024. (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 15 de abril de 2024 hasta 18 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)	19 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b>	22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <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:cadhoccsjmd@pj.gob.pe">cadhoccsjmd@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>	23 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
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)	24 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	25 de abril de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	29 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	29 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	29 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	30 de abril de 2024 al 06 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	30 de abril de 2024 al 06 de mayo 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

**1) RESGUARDO, CUSTORIA Y VIGILANCIA- (Código 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		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.</li> <li>• Por cada año adicional de experiencia en labores similares se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).</li> </ul>	07	07  05
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa o egresado de la escuela de formación técnica de las FF.AA. o PNP.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados).</li> </ul>	06	06  02
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: **cadhoccsjmd@pj.gob.pe**, teléfono u anexos **32120** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.