



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO**  
**PROCESO CAS N° 027-2024-UE-AYACUCHO**  
**(NECESIDAD TRANSITORIA)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho 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	03113_2	AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL	Gerencia de Administración Distrital (sede Pichari)	1,950.00	01

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

- Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

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

- Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

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

Proceso de selección CAS con fases complementarias, se desarrollará de manera presencial.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1) Auxiliar en Vigilancia y Control (Código 03113)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares y/o en instituciones del estado (acreditado con certificado o constancia de trabajo) o licenciado de las FF.AA. o FF.PP., debidamente acreditado.
<b>Habilidades (2)</b>	✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Dinamismo ✓ Confidencialidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	✓ Obligatorio: Secundaria completa (acreditado)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos y/o seminarios de capacitación en materia de seguridad (acreditado). ✓ Deseable: Cursos y/o seminarios en Defensa Civil (acreditado). ✓ Deseable: Estudios del idioma quechua (acreditado)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	✓ Conocimiento en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. Auxiliar en Vigilancia y Control (Código 03113)

- a. Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- b. Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- c. Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- d. Controlar las situaciones de riesgo que se presentan con tranquilidad y habilidad.
- e. Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- f. 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.	03113	Auxiliar en Vigilancia y Control	Sede de Pichari <b>(Modalidad PRESENCIAL)</b>
Duración del contrato	Desde 16 de mayo hasta el 31 de julio de 2024 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.		
Retribución económica S/	Auxiliar en Vigilancia y Control (03113)	S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.	
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con número de Ruc. - No contar con antecedentes penales ni policiales		

### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22 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	23 de abril al 07 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	23 de abril al 07 de mayo 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 02 al 07 de mayo 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 mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	09 de mayo 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:csjayacuchocas@pj.gob.pe">csjayacuchocas@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>	10 de mayo 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)	13 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 13:00 horas. (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	14 de mayo de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones desde 14:00 horas.	14 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial.	15 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	15 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	15 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	16 al 22 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	16 al 22 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
<p><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).</p>		
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

**a. Auxiliar en Vigilancia y Control (Código 03113\_1 y 03113\_2)**

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares y/o instituciones del estado (acreditado) o licenciado en las FF.AA. o FF.PP., debidamente acreditado <b>(04 puntos)</b>.</li> <li>Por cada año adicional (hasta cinco años extra) <b>(01 punto adicional, 03 puntos en total)</b>.</li> </ul>	04	04
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa (acreditado) <b>(06 puntos)</b>.</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o Seminarios de capacitación en materia seguridad. (acreditado) <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>Cursos y/o Seminarios en Defensa Civil (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li> <li>Estudios del idioma quechua (acreditado) <b>(01 punto)</b>.</li> </ul>	06	06
		03
		03
		01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal**

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:**

- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ 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: [csjayarecursoshumanos@pj.gob.pe](mailto:csjayarecursoshumanos@pj.gob.pe), teléfono u anexos **41116** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.