



## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

### PROCESO CAS N.º 078-2024

#### (NECESIDADES TRANSITORIAS)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir doce (06) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03202	AUXILIAR EN CONTROL Y VIGILANCIA	OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL	1,950.00	05
2	02580	AGENTE DE SEGURIDAD	OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL	1,950.00	01

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

Oficina de Seguridad Integral.

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

Comité de Selección de Personal encargada de llevar a cabo la evaluación, calificación y clasificación de los postulantes en los procesos de Contratación de Trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 para la Corte Suprema de Justicia de la República.

##### 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

##### ➤ AUXILIAR EN CONTROL Y VIGILANCIA (CÓD. SERV. 03202)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Un (01) año como agente de seguridad en entidades públicas o en empresas de seguridad del sector privado, o licenciado de las Fuerzas Armadas.
Habilidades	✓ Atención ✓ Empatía ✓ Autocontrol ✓ Orden ✓ Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de Brigadista Institucional. ✓ Deseable: Curso de Primeros Auxilios. ✓ Deseable: Curso de uso y manejo de extintores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos de Seguridad Integral, lucha contra incendios y primeros auxilios.

➤ **AGENTE DE SEGURIDAD (CÓD. SERV. 02580)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Un (01) año como agente de seguridad en entidades públicas o en empresas de seguridad del sector privado, o licenciado de las Fuerzas Armadas.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Comunicación oral.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Curso de Brigadista Institucional.</li> <li>✓ Deseable: Curso de Primeros Auxilios.</li> <li>✓ Deseable: Curso de uso y manejo de extintores.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos básicos de Seguridad Integral, lucha contra incendios y primeros auxilios.

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

➤ **AUXILIAR EN CONTROL Y VIGILANCIA (CÓD. SERV. 03202)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Controlar el ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, cuerpo del delito, expedientes y otros bienes.
- b) Salvaguardar la integridad física de los magistrados, funcionarios, trabajadores y público en general en el interior de la sede judicial, particularmente en casos de emergencias.
- c) Controlar el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a la sede judicial fuera de horas laborables.
- d) Conocer los planes de seguridad para la intervención en las emergencias
- e) Resguardar y custodiar las instalaciones y patrimonio de las sedes judiciales.
- f) Conocer las instalaciones y ambientes de la sede donde presta servicio, así como el empleo de los equipos asignados para la seguridad.
- g) Informar el cumplimiento de las normas y medidas de seguridad en que incurran los trabajadores y público en general.
- h) Informar y orientar al público usuario de la sede judicial.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe de seguridad.

➤ **AGENTE DE SEGURIDAD (CÓD. SERV. 02580)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Controlar el ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, cuerpo del delito, expedientes y otros bienes.
- b) Salvaguardar la integridad física de los magistrados, funcionarios, trabajadores y público en general en el interior de la sede judicial, particularmente en casos de emergencias.
- c) Controlar el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a la sede judicial fuera de horas laborables.
- d) Conocer los planes de seguridad para la intervención en las emergencias
- e) Resguardar y custodiar las instalaciones y patrimonio de las sedes judiciales.
- f) Conocer las instalaciones y ambientes de la sede donde presta servicio, así como el empleo de los equipos asignados para la seguridad.
- g) Informar el cumplimiento de las normas y medidas de seguridad en que incurran los trabajadores y público en general.
- h) Informar y orientar al público usuario de la sede judicial.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe de seguridad.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<p>✓ <b>Código N.º 03202 / Auxiliar en Control y Vigilancia</b> La prestación está bajo la modalidad de trabajo presencial. Turnos fijos y/o rotativos (según la necesidad del servicio). Oficina de Seguridad Integral - Lima</p> <p>✓ <b>Código N.º 02580 / Agente de Seguridad</b> La prestación está bajo la modalidad de trabajo presencial. Turnos fijos y/o rotativos (según la necesidad del servicio). Oficina de Seguridad Integral - Lima</p>
<b>Duración del contrato</b>	<p>✓ <b>Código N.º 03202/ Auxiliar en Control y Vigilancia</b> Del 10 de junio al 31 de agosto del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ <b>Código N.º 02580/ Agente de Seguridad</b> Del 10 de junio al 31 de agosto del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p>
<b>Retribución económica S/</b>	<p>✓ <b>Código N.º 03202/ Auxiliar en Control y Vigilancia</b>  S/ 1,950 (Mil novecientos cincuenta Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>✓ <b>Código N.º 02580/ Agente de Seguridad</b>  S/ 1,950 (Mil novecientos cincuenta Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>✓ Contar con RUC vigente.</p>

### IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	06 mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas	Del 07 al 20 de mayo de 2024	Responsable del registro

	laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú.		
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 07 al 20 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	Del 15 al 20 de mayo de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica (en base con lo registrado en la postulación).	21 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica Se realizará de manera <b>virtual</b> .	22 y 23 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	24 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
	<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 correo electrónico: <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@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 (<b>Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados</b>).</p>	27 de mayo de 2024	Postulante
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).	30 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

9	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: <a href="mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe">postulaciones_csuprema@pj.gob.pe</a>	31 de mayo de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	04 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b> .	05 y 06 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal.	07 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as.	07 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato.	Del 10 al 14 de junio de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato.	Del 10 al 14 de junio de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## V. 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
Evaluación Psicológica	Rindió o no rindió	
<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
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

➤ **AUXILIAR EN CONTROL Y VIGILANCIA (COD. SERV. 03202)**

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>Un (01) año como agente de seguridad en entidades públicas o en empresas de seguridad del sector privado, o licenciado de las Fuerzas Armadas. <b>(08 puntos)</b>. Se otorgará 02 puntos por cada experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	08	12
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa. <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Curso de Brigadista Institucional. <b>(01 punto)</b></li> <li>Deseable: Curso de Primeros Auxilios. <b>(01 punto)</b></li> <li>Deseable: Curso de uso y manejo de extintores. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	05	05 01 01 01
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **AGENTE DE SEGURIDAD (COD. SERV. 02580)**

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>Un (01) año como agente de seguridad en entidades públicas o en empresas de seguridad del sector privado, o licenciado de las Fuerzas Armadas. <b>(08 puntos)</b>. Se otorgará 02 puntos por cada experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	08	12
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa. <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Curso de Brigadista Institucional. <b>(01 punto)</b></li> <li>Deseable: Curso de Primeros Auxilios. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	05	05 01 01 01

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: Curso de uso y manejo de extintores. <b>(01 punto)</b></li> </ul>		
Total	13 puntos	20 puntos

### 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 delicenciado (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; [postulaciones\\_csuprema@pj.gob.pe](mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe) teléfono **4101010**, anexo **11463** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.