



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO
PROCESO CAS N° 046-2024-UE-AYACUCHO
(PLAZO DETERMINADO MODALIDAD SUPLENCIA)**

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	00448	RESUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital (Huamanga)	1,300.00	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 (suplencia), se desarrollará de manera presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) [Resguardo Custodia y Vigilancia \(Código 00448\)](#)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de seis (06) meses como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares o instituciones del estado (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades (2)	✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Dinamismo ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Secundaria completa (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o seminarios de capacitación en materia de seguridad (acreditado). ✓ Deseable: Estudios del idioma quechua (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento en ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)

- 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.
- g) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- h) Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- i) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	00448	Resguardo Custodia y Vigilancia	Modalidad PRESENCIAL en las sedes de la CSJAY de la Provincia de Huamanga.
Duración del contrato	Desde 5 de setiembre hasta el 4 de diciembre de 2024 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.		
Retribución económica S/	Resguardo Custodia y Vigilancia (00448)	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos 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	12 de agosto 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	13 al 26 de agosto de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	13 al 26 de agosto de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos

4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 21 al 26 de agosto de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	27 de agosto de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica, Se realizará de manera presencial .	28 de agosto 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"> • 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</p> <p>Correo electrónico: csjayacuchocas@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>	29 de agosto 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)	2 de setiembre 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).	3 de setiembre de 2024	Postulante

10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones desde 14:00 horas.	3 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial.	4 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	4 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	4 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	5 al 11 de setiembre de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	5 al 11 de setiembre 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>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).</p>		
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 accesorio/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. Resguardo, custodia 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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">Experiencia no menor de seis (06) meses como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares o instituciones del estado (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (07 puntos).Por cada año completo de experiencia adicional al mínimo requerido en labores similares se otorgara 01 punto siendo como máximo 02 puntos.	07	07 02
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"><i>Secundaria completa (acreditado) (06 puntos).</i> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"><i>Por cada Cursos y/o Seminarios de capacitación en materia seguridad (acreditado)se le otorgara 01 punto siendo máximo (03 puntos).</i><i>Manejo de Ofimática (acreditado) (01 punto)</i><i>Estudios del idioma quechua (acreditado) (01 punto).</i>	06	06 03 01 01
Total	13 puntos	20 puntos

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, teléfono u anexos **41116** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.