



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 126 -2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir los siguientes presupuestos, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01647	APOYO EN LA GESTION DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CONSEJO EJECUTIVO	S/. 4,500	01
2	01648	APOYO ADMINISTRATIVO AL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CONSEJO EJECUTIVO	S/. 4,000	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de Poder Judicial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN LA GESTION DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CÓDIGO 01647

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al perfil (nivel de asistente). Deseable experiencia específica en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Creatividad/Innovación✓ Razonamiento Lógico✓ Comunicación efectiva
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable de diplomados y/o cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Pública, Derechos Humanos, Políticas Publicas y Derecho Ambiental
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Herramientas de Ofimática nivel básico✓ Diseño Grafico, página web✓ Redacción y Publicación✓ Gestión Pública✓ Organizador de eventos académicos✓ Resolución de Conflictos✓ Oratoria
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">✓ Disponibilidad para viajar a nivel nacional

2. APOYO ADMINISTRATIVO AL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CÓDIGO 01648

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al perfil (nivel de asistente). Deseable experiencia específica en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Creatividad/Innovación ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable de Diplomados en Derecho Laboral, Procesal Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Pública.(90 horas) ✓ Deseable Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo: Investigación de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Ocupacionales y afines, Gestión Pública, Efectividad en los Resultados; Comunicación, Orientación al Servicio y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico ✓ Diseño Grafico ✓ Diseño y publicación de textos, boletines, revistas, libros ✓ Oratoria ✓ Ingles nivel avanzado
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidad para viajar a nivel nacional

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. APOYO EN LA GESTION DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CÓDIGO 01647

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar la reunión e integración de los Subcomités y trabajadores asignados bajo su responsabilidad dentro del SGSST
- b) Gestionar y Supervisar la Comunicación horizontal dentro de la Organización Comité/Subcomité (mesas de trabajo virtual y presencial) y dentro de la Organización administrativa donde se encuentra conformado el Subcomité (whatsapp, reuniones grupales o equipos); así mismo, correo electrónico, WhatsApp, pagina web de la página Institucional del Poder Judicial y uso de Medios de comunicación masivos: Radio; Celular.(MCM)
- c) Gestionar la ejecución de Actividades: Coaching; Deportivas; Culturales; Psicosociales de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad
- d) Gestionar el Sistema de Implementación de SST monitoreando su funcionamiento global y efectuando visitas a los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- e) Inspeccionar los Subcomités en sus respectivas sedes jurisdiccionales y pasar Auditorías externas al Sistema de Gestión SST, de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad, conforme programación.
- f) Monitorear la confección de Matrices IPER-C (Subcomités); Brindar especial tratamiento a los peligros que pueden ocasionar Riesgos y Consecuencias mayores: Incendio; Desastres Naturales; Traslados geográficos vía terrestre; Estrés, de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad
- g) Gestionar la entrega virtual o físico del RISST, un ejemplar a cada trabajador de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- h) Gestionar la Medición de Riesgos de Higiene Industrial: niveles de luminosidad y temperatura, agentes biológicos, riesgos disergonómicos, riesgos de factores psicosociales. de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- i) Monitorear el Sistema para optimizar el nivel de riesgo de los Factores de Riesgos Psicosociales y la correspondiente ejecución de las recomendaciones de la Intervención para reducirlos. Posteriormente deberá evaluar y comparar los resultados de los FRPS, después de la aplicación de la Intervención de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- j) Establecer y verificar el cumplimiento de estándares sobre aspectos de seguridad de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- k) Consolidar la ejecución y ajuste del resultado del Programa y del Gasto Presupuestal de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- l) Monitorear la ejecución de los programas de Inducción en temas de SST al Personal recientemente contratado y/o reintroducción en estos temas, a los trabajadores asignados a las diferentes áreas. Así mismo, deberá supervisar la ejecución mínima de cuatro cursos como parte de la capacitación de la SST para todos los trabajadores. Ergonomía, estrés, peligros y riesgos, sistema de gestión de la SST, Auto conducta, método para su aplicabilidad, Primeros Auxilios, Sismos, de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.

- m) Gestionar la ejecución de la gimnasia laboral de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- n) Monitorear la investigación y notificación de accidentes de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- o) Gestionar la ejecución del Congreso Nacional e Internacional, Día Mundial y Congresos Macro regionales de SST.
- p) Verificar la Conformación de la Brigada de Emergencia y el entrenamiento teórico práctico de prevención y atención de emergencias de nuevos brigadistas (Primeros auxilios, lucha contra incendio, evacuación); así como, el entrenamiento teórico práctico de prevención y atención de emergencias de nuevos brigadistas (Primeros auxilios, lucha contra incendio, evacuación), de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- q) Monitorear las capacitaciones relacionadas con la promoción y prevención en caso de Incendio, sismos, tsunamis de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- r) Analizar y gestionar la estadística de accidentes e incidentes ocurridos, en los Subcomités asignados bajo su responsabilidad y la Investigación de los accidentes ocurridos de acuerdo al Protocolo en vigencia, supervisando la actualización y el cumplimiento de las acciones que se deben realizar en caso de producirse un accidente: Cartilla c/pasos a seguir.
- s) Consolidar los incidentes, incidentes peligrosos y accidentes acaecidos en de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad, poniendo en conocimiento a la Alta Dirección y considerar su aplicación en la cuarta etapa (Mejora) del ciclo de gestión de la SST.
- t) Consolidar y gestionar el Examen médico ocupacional del 50% de todos los trabajadores; dando preferencia aquellos que hasta la fecha no lo han realizado, debiendo supervisar las acciones antes, durante y después del examen médico ocupacional (entrega personalizada de los resultados a cada trabajador) de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- u) Supervisar la realización de la Vigilancia Médica de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- v) Gestionar los riesgos provenientes del medio ambiente de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- w) Gestionar la realización de Visitas técnicas con la Comisión de Archivos de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- x) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

2. APOYO ADMINISTRATIVO AL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CÓDIGO 01648

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar la Reunión de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad en el sistema de gestión de la SST.
- b) Gestionar la integración de los trabajadores en el equipo de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad, debiendo gestionar y supervisar la comunicación horizontal dentro de la Organización Comité/Subcomité (mesas de trabajo virtual y presencial) y dentro de la Organización Administrativa donde se encuentra conformado el Subcomité (whatsapp, reuniones grupales o equipos); asimismo, la gestión del Boletín Informativo, correo electrónico, Whatsapp, Página Web Institucional del Poder Judicial y uso de MCM-Medios de Comunicación Masivos: Radio; Celular.
- c) Gestionar la ejecución de Actividades: Coaching; Deportivas; Culturales; Psicosociales de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- d) Gestionar el Sistema de Implementación de SST, monitoreando su funcionamiento global y efectuando visitas a los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- e) Inspeccionar los Subcomités en sus respectivas sedes jurisdiccionales y pasar Auditorías externas al Sistema de Gestión SST, de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad, conforme programación.
- f) Monitorear la confección de Matrices IPER-C (Subcomités); Brindar especial tratamiento a los peligros que pueden ocasionar Riesgos y Consecuencias mayores: Incendio; Desastres Naturales; Traslados geográficos vía terrestre; Estrés, de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- g) Gestionar la entrega virtual o física del RISST, un ejemplar a cada trabajador de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- h) Gestionar la Medición de Riesgos de Higiene Industrial: niveles de luminosidad y temperatura, agentes biológicos, riesgos disergonómicos, riesgos de factores psicosociales.
- i) Monitorear el Sistema para optimizar el nivel de riesgo de los Factores de Riesgos Psicosociales y la correspondiente ejecución de las recomendaciones de la Intervención para reducirlos. Posteriormente deberá evaluar y comparar los resultados de los FRPS, después de la aplicación de la Intervención.
- j) Establecer y verificar el cumplimiento de estándares sobre aspectos de seguridad de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- k) Consolidar la ejecución y ajuste del resultado del Programa y del Gasto Presupuestal de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- l) Monitorear la ejecución de los programas de inducción en temas de SST al personal recientemente contratado y/o reinducción en estos temas, a los trabajadores asignados a las diferentes áreas. Asimismo, deberá supervisar la ejecución mínima de cuatro cursos como parte de la capacitación de la SST para todos los trabajadores. Ergonomía, estrés, peligros y riesgos, Sistema de Gestión de la SST, Auto conducta, método para su aplicabilidad, Primeros Auxilios, Sismos, de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- m) Gestionar la ejecución de la gimnasia laboral de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- n) Supervisar la investigación y notificación de accidentes de trabajo de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- o) Gestionar la ejecución del Congreso Nacional e Internacional, Día Mundial y Congresos Macro regionales de SST.
- p) Supervisar la Conformación de las Brigadas de Emergencia y el entrenamiento teórico-práctico de prevención y atención de emergencias de nuevos brigadistas (Primeros auxilios, lucha contra incendio, evacuación); así como, el

- entrenamiento teórico práctico de prevención y atención de emergencias de nuevos brigadistas (Primeros auxilios, lucha contra incendio, evacuación), de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- q) Supervisar las capacitaciones relacionadas con la promoción y prevención en caso de incendios, sismos, tsunamis de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
 - r) Analizar y gestionar la estadística de accidentes e incidentes ocurridos en los Subcomités asignados bajo su responsabilidad y la investigación de los accidentes ocurridos de acuerdo al Protocolo en vigencia, supervisando la actualización y el cumplimiento de las acciones que se deben realizar en caso de producirse un accidente: Cartilla c/pasos a seguir.
 - s) Consolidar los incidentes, incidentes peligrosos y accidentes acaecidos en de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad, poniendo de conocimiento a la Alta Dirección y considerar su aplicación en la cuarta etapa (Mejora) del ciclo de gestión de la SST.
 - t) Consolidar y gestionar los Exámenes médico ocupacionales del 50% de todos los trabajadores; dando preferencia aquellos que hasta la fecha no lo han realizado, debiendo supervisar las acciones antes, durante y después del examen médico ocupacional (entrega personalizada de los resultados a cada trabajador) de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
 - u) Supervisar la realización de la Vigilancia Médica de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
 - v) Gestionar los riesgos provenientes del medio ambiente de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
 - w) Gestionar la realización de Visitas técnicas con la Comisión de Archivos de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
 - x) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde 10 de julio hasta el 30 de setiembre de 2019, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/	APOYO EN LA GESTION DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CÓDIGO 01647 S/4,500 (Cuatro Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales.
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	APOYO ADMINISTRATIVO AL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CÓDIGO 01648 S/4,000 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	23 de mayo de 2019	Oficina de Administración	
Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	10 al 21 de junio de 2019	Responsable de Registro	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	10 al 21 de junio de 2019	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	24 de junio de 2019	Postulante

3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Paseo de la República s/n - Cercado de Lima. (Palacio de Justicia)- 4to piso Oficina de Personal	25 de junio de 2019	Oficina de Administración De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	26 y 27 de junio de 2019	Oficina de Administración
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	28 de junio de 2019	Oficina de Administración
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	01 y 02 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	03 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	04 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	04 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	08 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	08 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	09 de julio de 2019	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 10 al 16 de julio de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración
14	Registro de contrato	Del 10 al 16 de julio de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO EN LA GESTION DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CÓDIGO 01647

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de dos (02 años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de un (01) en funciones relacionadas al perfil (nivel de asistente) (05 puntos) Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos	09 puntos
- Experiencia específica en Entidades del Sector Público (02 puntos) .		02 puntos

Formación		
- Título Profesional de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
- Deseable diplomados y/o cursos diplomados y/o cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Pública, Derechos Humanos, Políticas Públicas y Derecho Ambiental (02 punto por cada uno) . Siendo el Máximo 4.		08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. APOYO ADMINISTRATIVO AL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CÓDIGO 01648

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de dos (02 años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos	09 puntos
- Experiencia específica de un (01) en funciones relacionadas al perfil (nivel de asistente) (05 puntos) Se otorgará (01 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos	08 puntos
- Experiencia específica en Entidades del Sector Público (02 puntos) .		02 puntos
Formación		
- Título Profesional de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
- Diplomados en Derecho Laboral, Procesal Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Pública (90 horas) (02 punto por cada uno) . Siendo el Máximo 2.		04 puntos
- Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo: Investigación de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Ocupacionales o afines, Gestión Pública, Efectividad en los Resultados; Comunicación, Orientación al Servicio o afines (01 punto por cada uno) . Siendo el Máximo 7.		07 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario

- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, **un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente foliados y firmados (c/hoja)**:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. ° 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia y etiquetado de la siguiente manera:

<p>Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia</p> <p style="text-align: center;">Proceso CAS N° 126 -2019-CONSEJO EJECUTIVO</p> <p>Nombre completo del postulante: _____ Dependencia a la que postula: _____ Puesto al que postula: _____</p>

Se precisa que, aquel/ aquella postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. ° 1, debidamente firmada, será eliminado (a) del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **csuprema@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los/ las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.