PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 081 - 2021

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01648	APOYO ADMINISTRATIVO AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Consejo Ejecutivo	4,000.00	01

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

Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. **Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en el Sector Público, realizando labores relacionadas al perfil, nivel (asistente).
Habilidades	✓ Redacción ✓ Análisis de datos ✓ Organización de información ✓ Proactivo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en la carrera en Derecho o Ingeniería Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de seguridad y salud en el trabajo, con duración mínima de 16 horas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción y control documentario ✓ Ofimática nivel intermedio (procesador de textos, hojas de cálculo)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Gestionar la documentación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
b) Llevar controles de gasto presupuestal asignado para la lucha contra el coronavirus, de todas las Cortes Superiores de Justicia
c) Elaborar los registros obligatorios del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, indicados en Ley Nº 29783
d) Llevar registros de capacitaciones realizadas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a nivel nacional
e) Controles administrativos de estadísticas y reportes del servicio médico ocupacional de OFITEC SST
f) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad Trabajo Mixto para Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial sito en Paseo La República S/N (Palacio de Justicia del Poder Judicial) La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio
Duración del contrato	Desde 27 de abril hasta el 31 de julio de 2021, el mismo que podrá ser prorrogado hasta el 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático e internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de abril de 2021	Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia

	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	Del 16 hasta 20 de abril del 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 16 hasta 20 de abril del 2021 (03 días hábiles)	Área de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: **csuprema@pj.gob.pe**	21 de abril del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de abril del 2021	Área de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de abril del 2021	Área de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de abril del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	26 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	26 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	26 de abril de 2021	Área de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 27 al 29 de abril del 2021	Área de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 27 al 29 de abril del 2021	Área de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia laboral. - Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(01) punto** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil **(05 puntos).**Se le otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	08 puntos
- Experiencia especifica de un (01) año en el Sector Público, realizando labores relacionadas al perfil, nivel (asistente) **(05 puntos).** Se le otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos	07 puntos
Formación - Bachiller en la carrera en Derecho o Ingeniería Industrial **(08 puntos).**	08 puntos	08 puntos
Cursos y/o estudios de especialización - Cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo (con duración 16 horas) **(mínimo 01 curso) 02 puntos por cada uno).** Máximo 2	02 puntos	04 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	**---**	**100 puntos**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito 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 de 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, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: csuprema@pj.gob.pe

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: csuprema@pj.gob.pe