



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

PROCESO CAS N° 013-2023-UE-JUNIN (NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Junín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	03000	ANALISTA ADMINISTRATIVO/A	Gerencia de Administración Distrital - EL TAMBO - HUANCAYO	5,600.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Junín.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Código: 03000)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas.
Habilidades	✓ Empatía, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Administración o Ing. Industrial o Derecho o Ing. Ambiental o Ing. Sanitario, colegiado(a), habilitado(a). ✓ Obligatorio: Estudios de Posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Gestión de la Calidad Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados en Gestión de la Calidad Ambiental y/o Gestión Integral, seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, Investigación de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Ocupacionales y afines. ✓ Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimientos de gestión pública. ✓ Conocimientos de normatividad del sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Código: 03000)

- Realizar la coordinación, control, planeación, proyección y presupuesto del proceso de Seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar el personal asignado a su cargo y brindar las herramientas para el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de SST (IPERC)
- Garantizar el diseño, la implementación y la actualización del Sistema de Gestión SST.
- Coordinar la implementación y desarrollo del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en compañía de los colaboradores de SST.
- Velar por el cumplimiento de la política y el reglamento interno de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos requeridos para la elaboración de reportes y/o informes de área.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la organización, y mejorar continuamente los procesos.
- Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a procesos inherentes a su labor.
- Actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Código: 03000) - (Trabajo Presencial) Gerencia de Administración Distrital - Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio
Duración del contrato	Desde el 17 de agosto al 31 de octubre de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica mensual S/	ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Código: 03000) S/ 5,600.00 (CINCO MIL SEISCIENTOS 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 NUMERO DE RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13 de julio de 2023	Gerencia de Administración Distrital
Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas	Del 14 al 31 de julio de 2023	Responsable del registro

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú		
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 14 al 31 de julio de 2023	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 26 al 31 de julio de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de agosto de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	03 de agosto de 2023	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	07 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	08 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió) (*)	09 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	10 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica (*)	10 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista: Presentación de la documentación: El 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 I que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncascscjjuin@pj.gob.pe</p> <p>Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs</p> <p>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	11 de agosto de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal (*)	14 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	15 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal (*)	15 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales (*)	15 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as (*)	15 de agosto de 2023	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 16 al 22 de agosto del 2023	Gerencia de Administración Distrital
18	Registro de contrato	Del 16 al 22 de agosto del 2023	Gerencia de Administración Distrital

El cronograma puede ser variado dependiendo al número de postulantes.
 (*) Resultados y comunicados en la Página Web Institucional del Poder Judicial

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Código: 03000)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia		
✓ Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 10 puntos)		10 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		
✓ Título Profesional Universitario en Administración o Ing. Industrial o Derecho o Ing. Ambiental o Ing. Sanitario, colegiado(a), habilitado(a). Estudios de Posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Gestión de la Calidad Ambiental (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Diplomados en Gestión de la Calidad Ambiental y/o Gestión Integral, seguridad y Salud en el Trabajo. (2.5 puntos por cada uno) (máximo 05 puntos)		05 puntos
✓ Cursos y/o capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, Investigación de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Ocupacionales y afines. (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) incluida en la carrera universitaria. (acreditado)		02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
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 figuran en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01, debidamente llenada y suscrita.
- ✓ 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 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: personaljunin@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: comisioncascsjjunin@pj.gob.pe